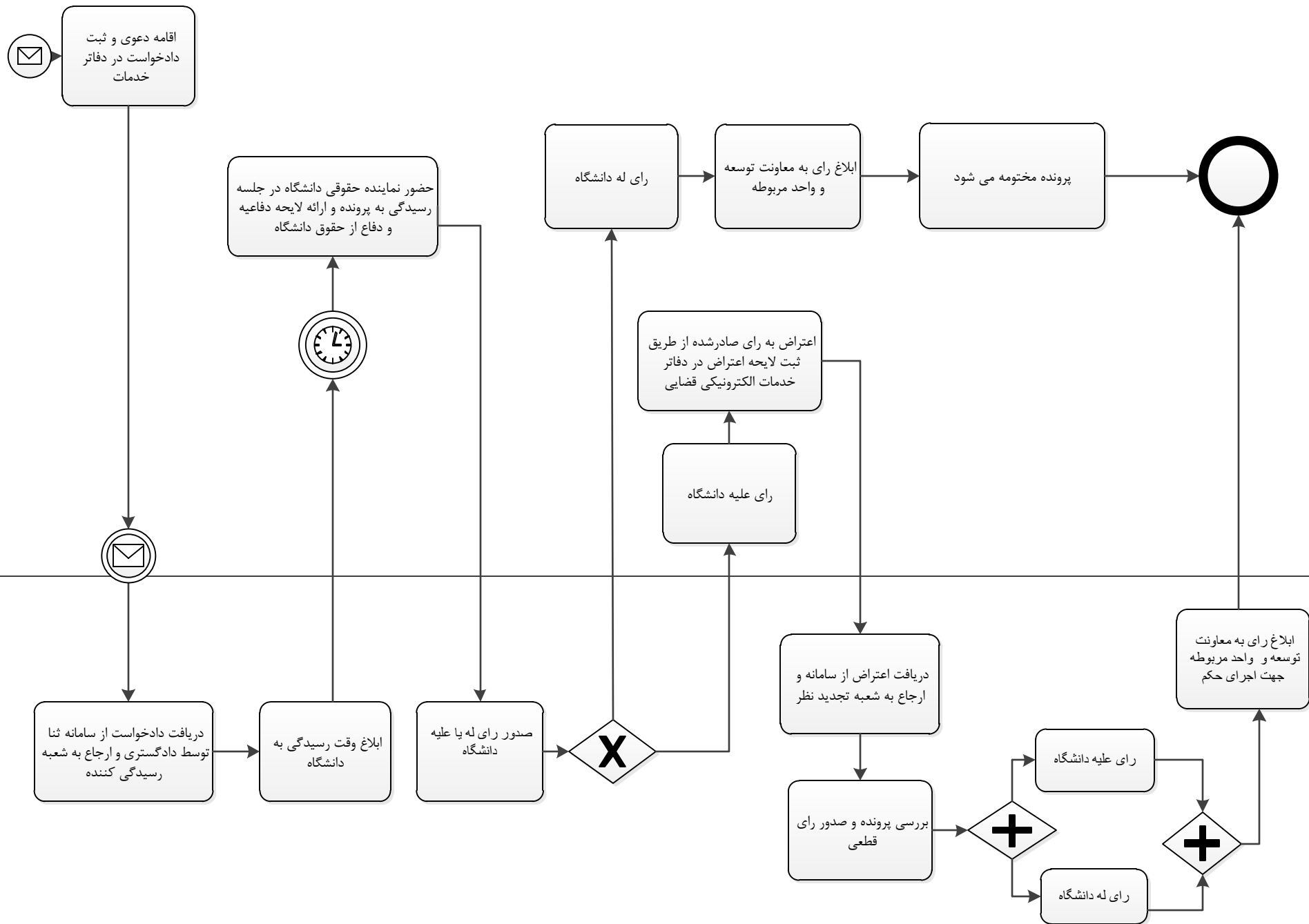


فرآیندهای حوزه امور حقوقی

فرآیند طرح و پیگیری شکایات حقوقی

مدیریت امور حقوقی

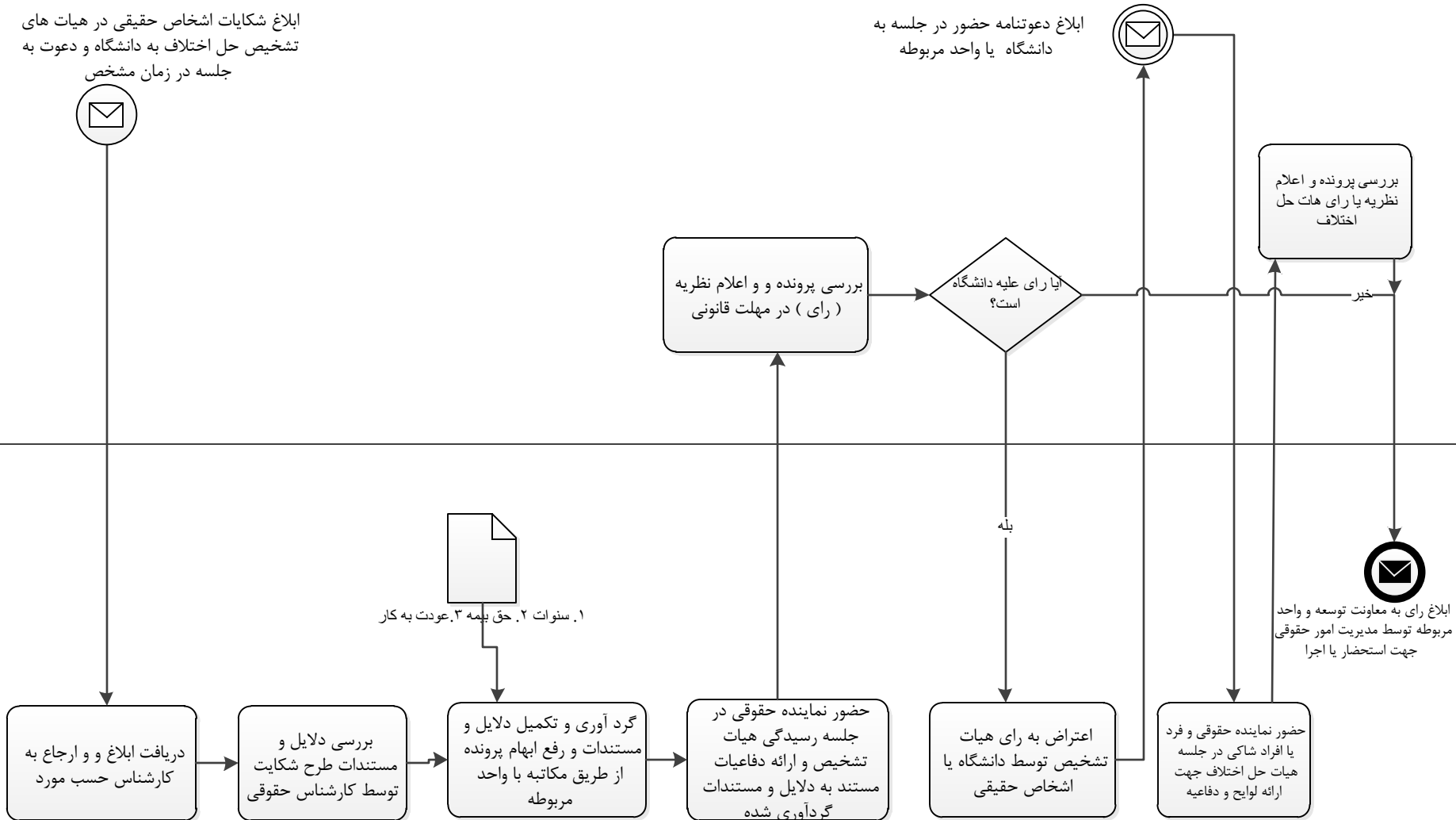
شعبه رسیدگی کننده دادگستری



فرآیند طرح و پیگیری شکایات کارگری

مدیریت امور حقوقی دانشگاه

هیات های تشخیص و حل اختلاف اداره کار و تعاون

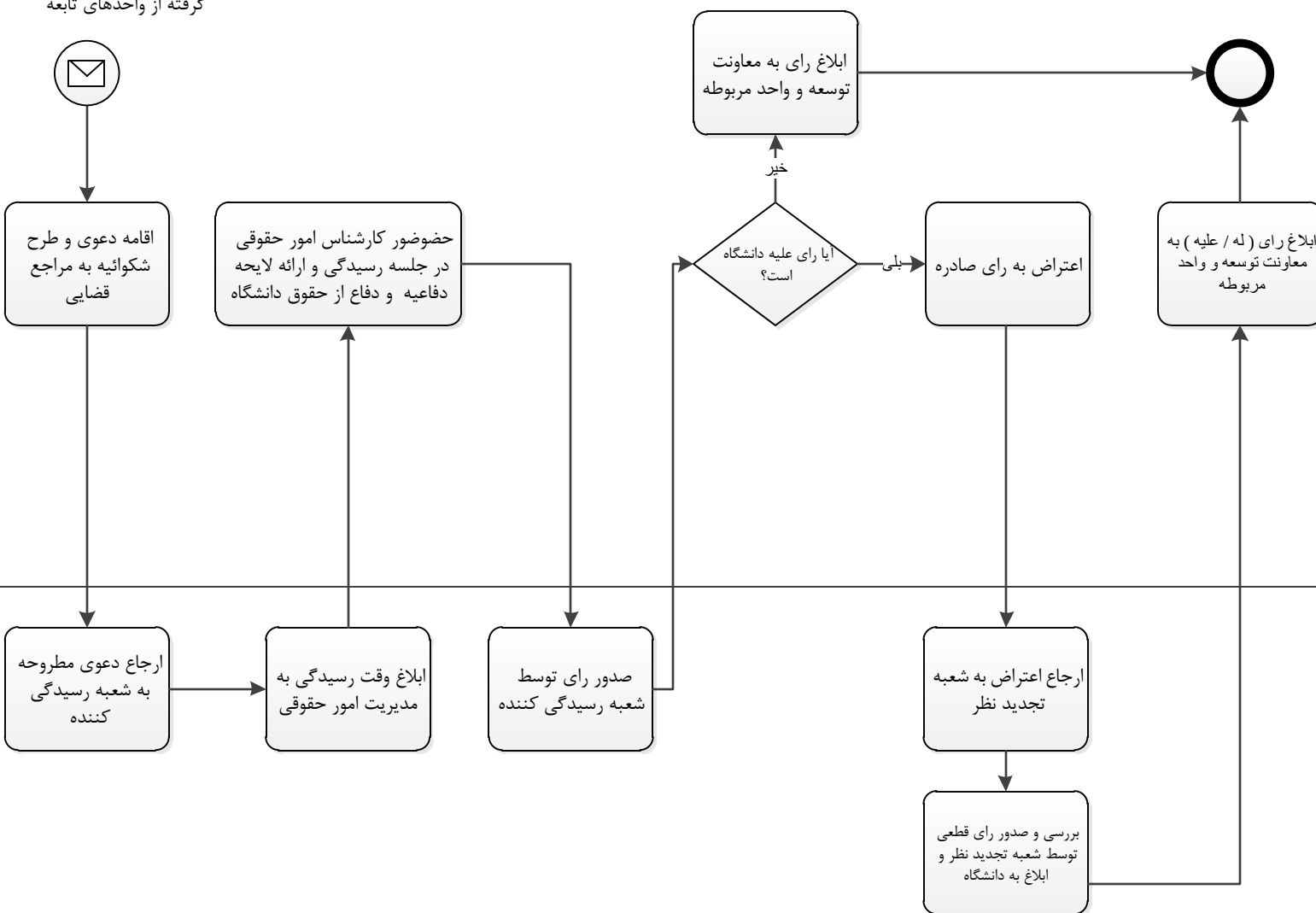


فرآیند طرح و پیگیری شکایات کیفری

مدیریت امور حقوقی

شعبه رسیدگی کننده مراجع قضایی

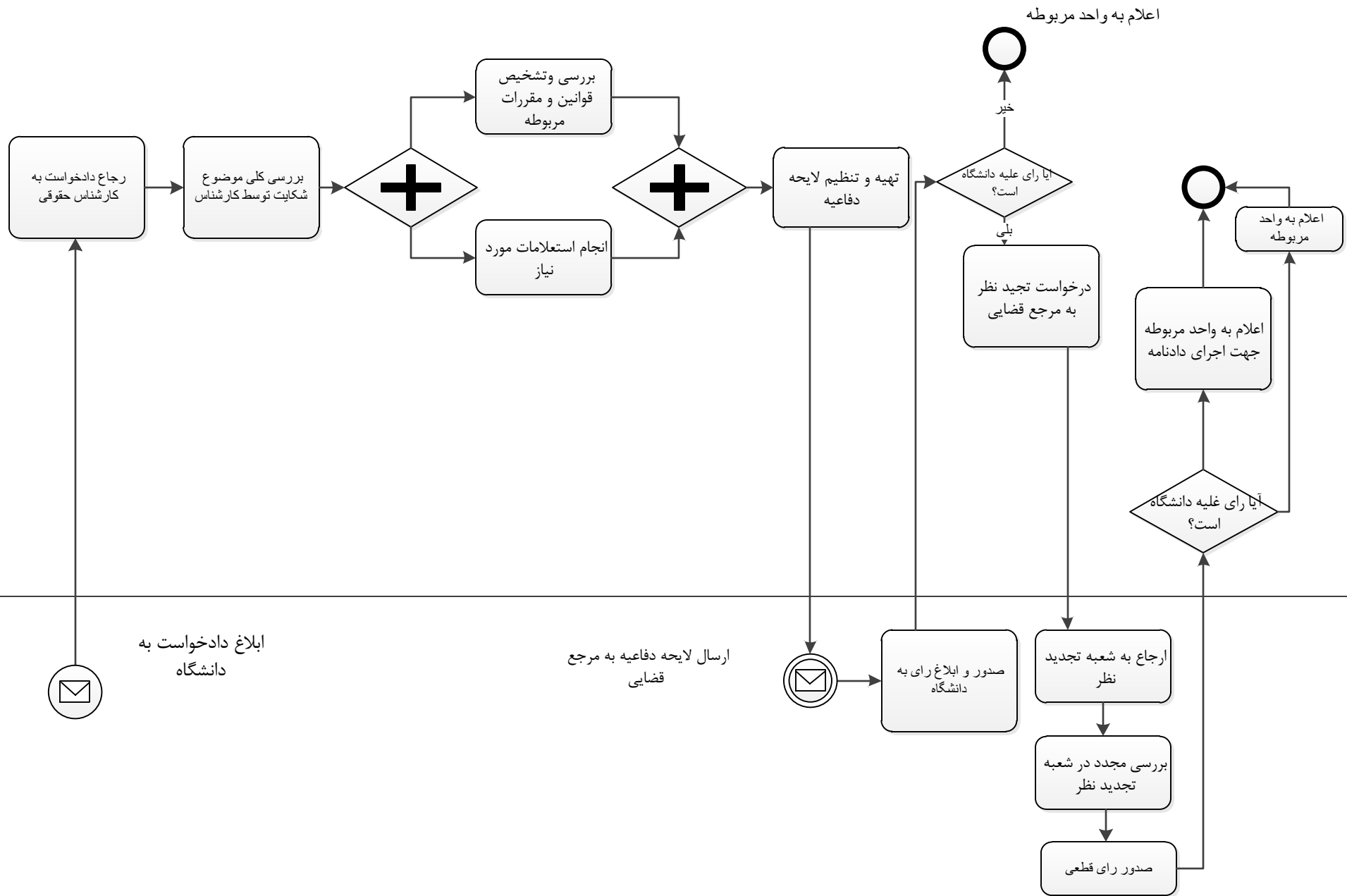
دریافت گزارش تخلف صورت
گرفته از واحدهای تابعه

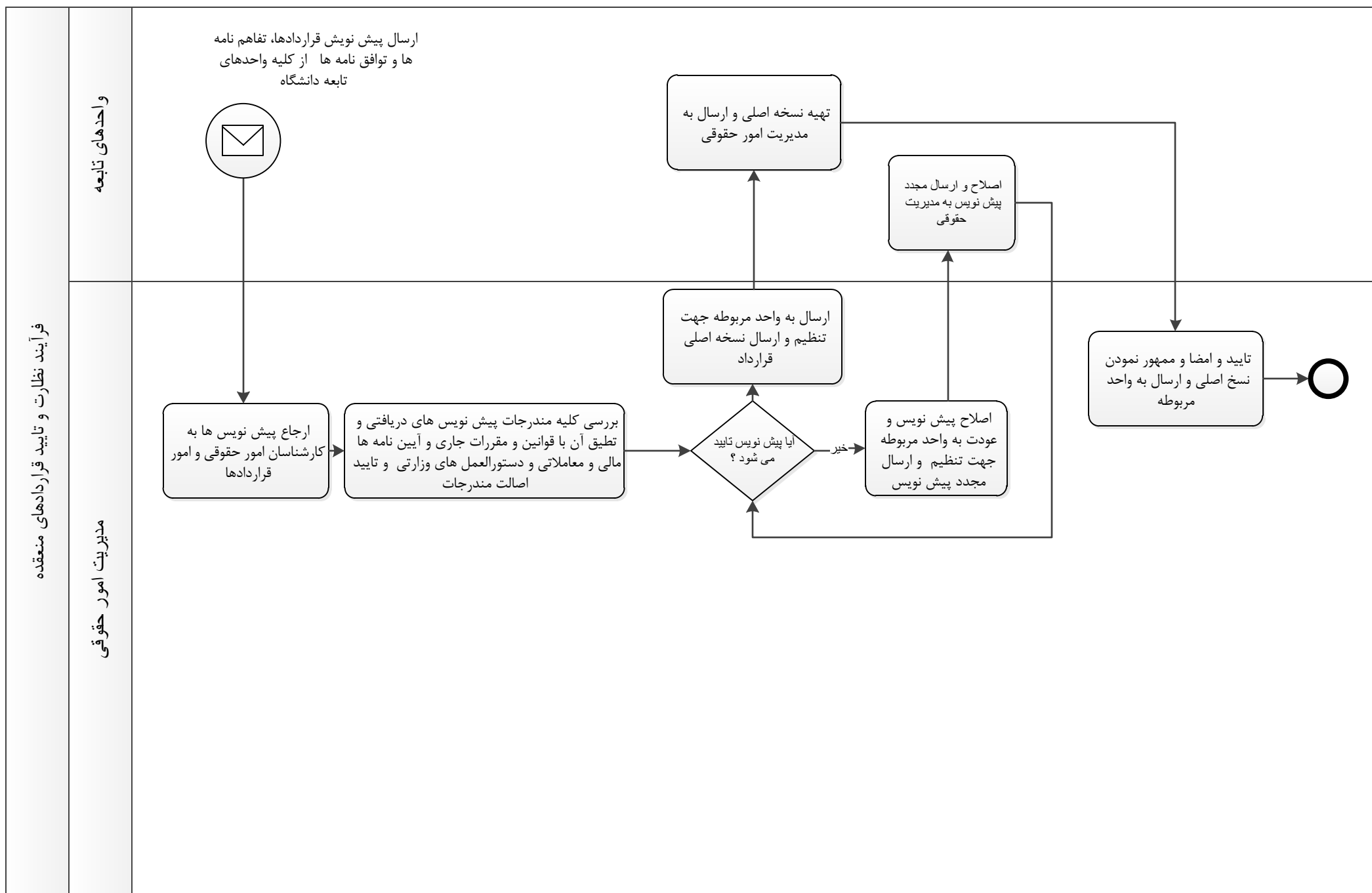


فرآیند طرح و پیگیری شکایات اداری

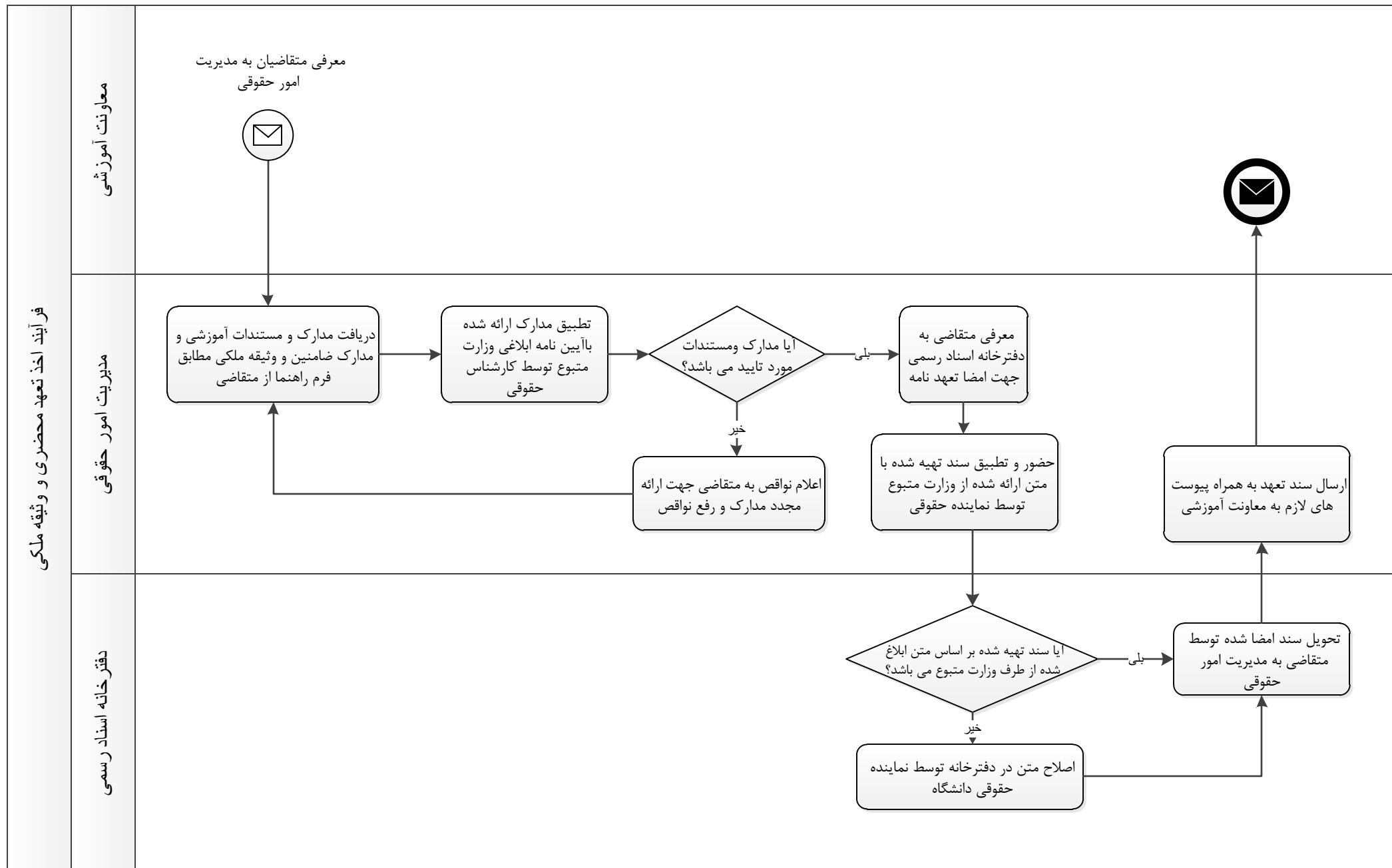
مدیریت امور حقوقی

مرجع قضایی

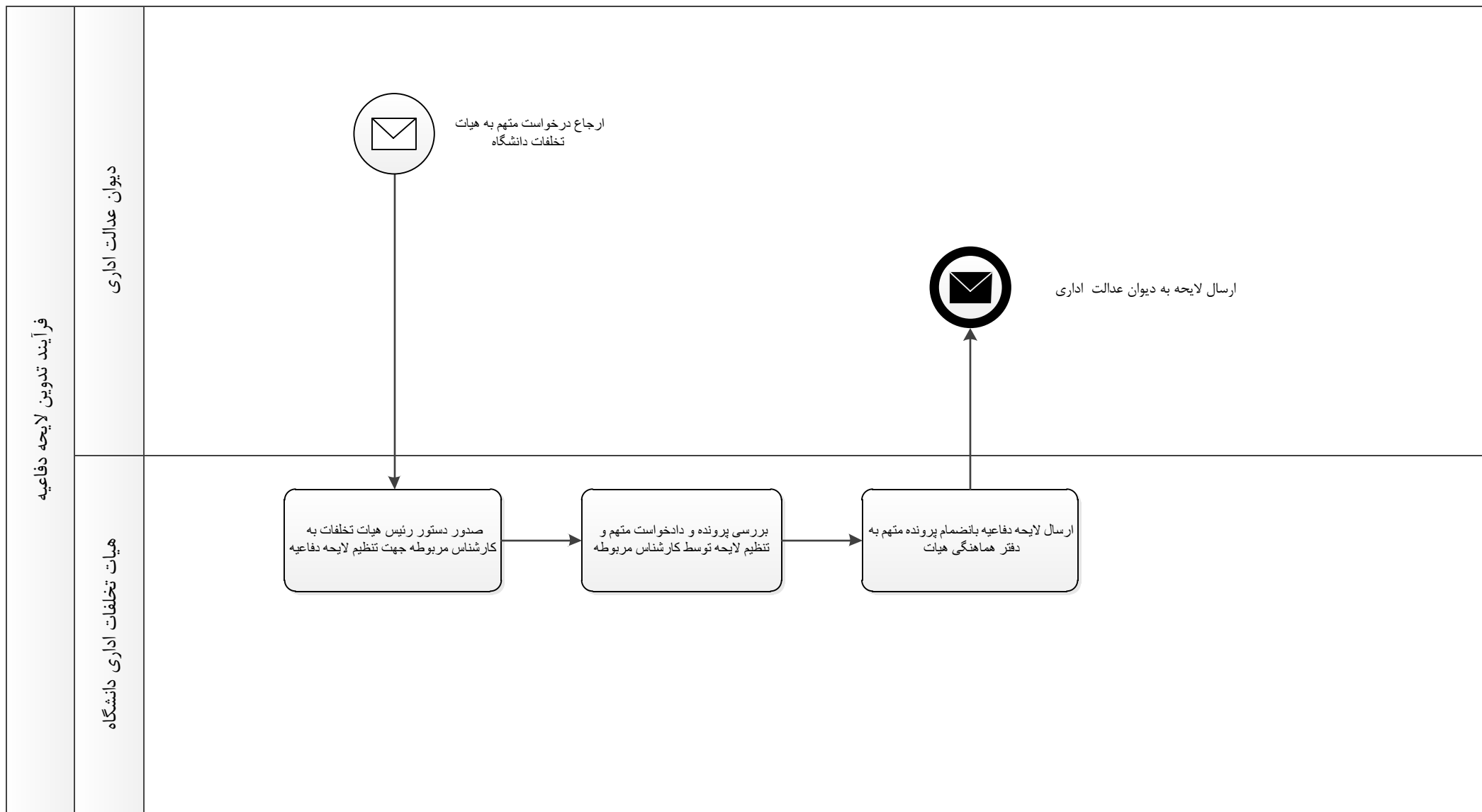




فرآیند اخذ تعهد محضری و وثیقه ملکی



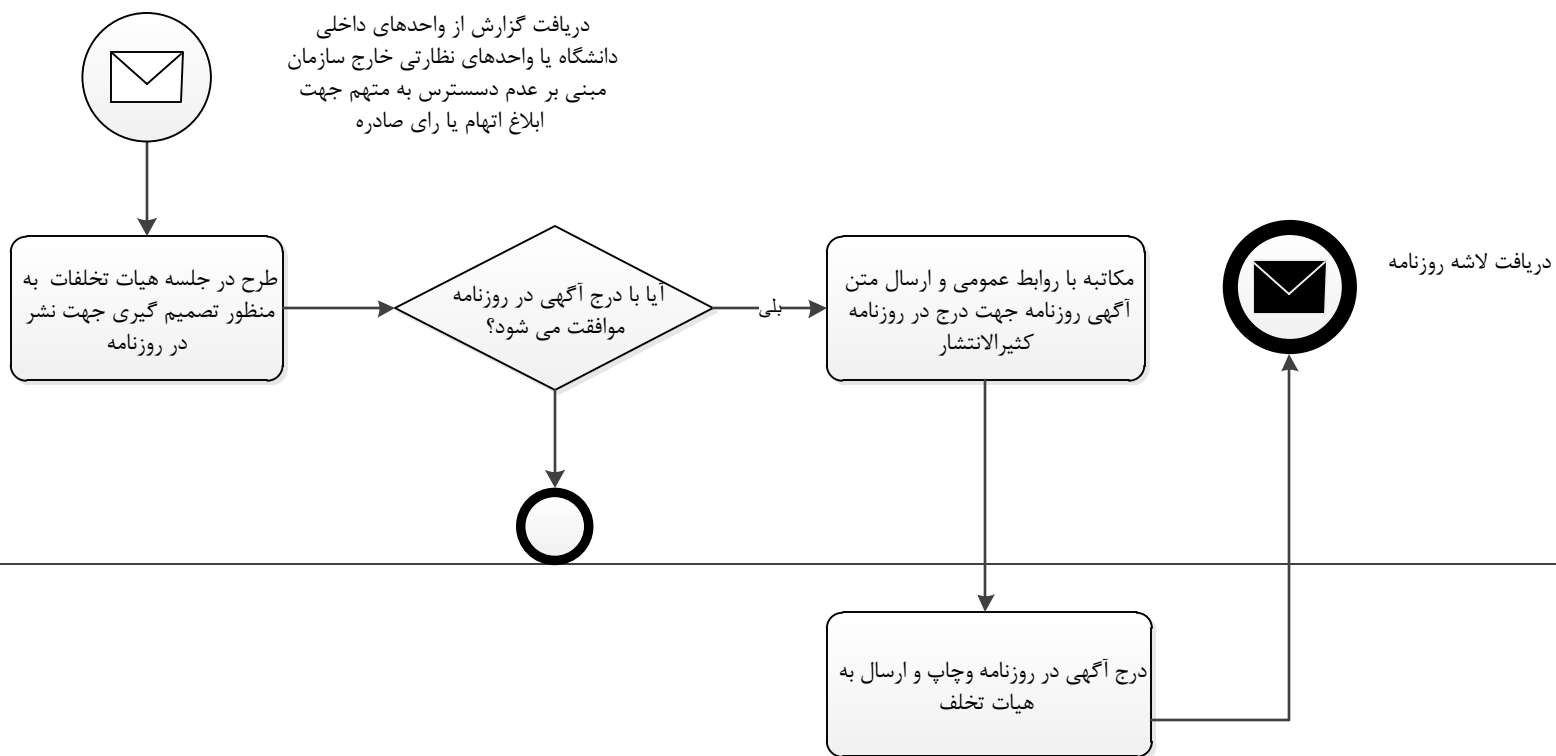
فرآیندهای حوزه تخلفات اداری

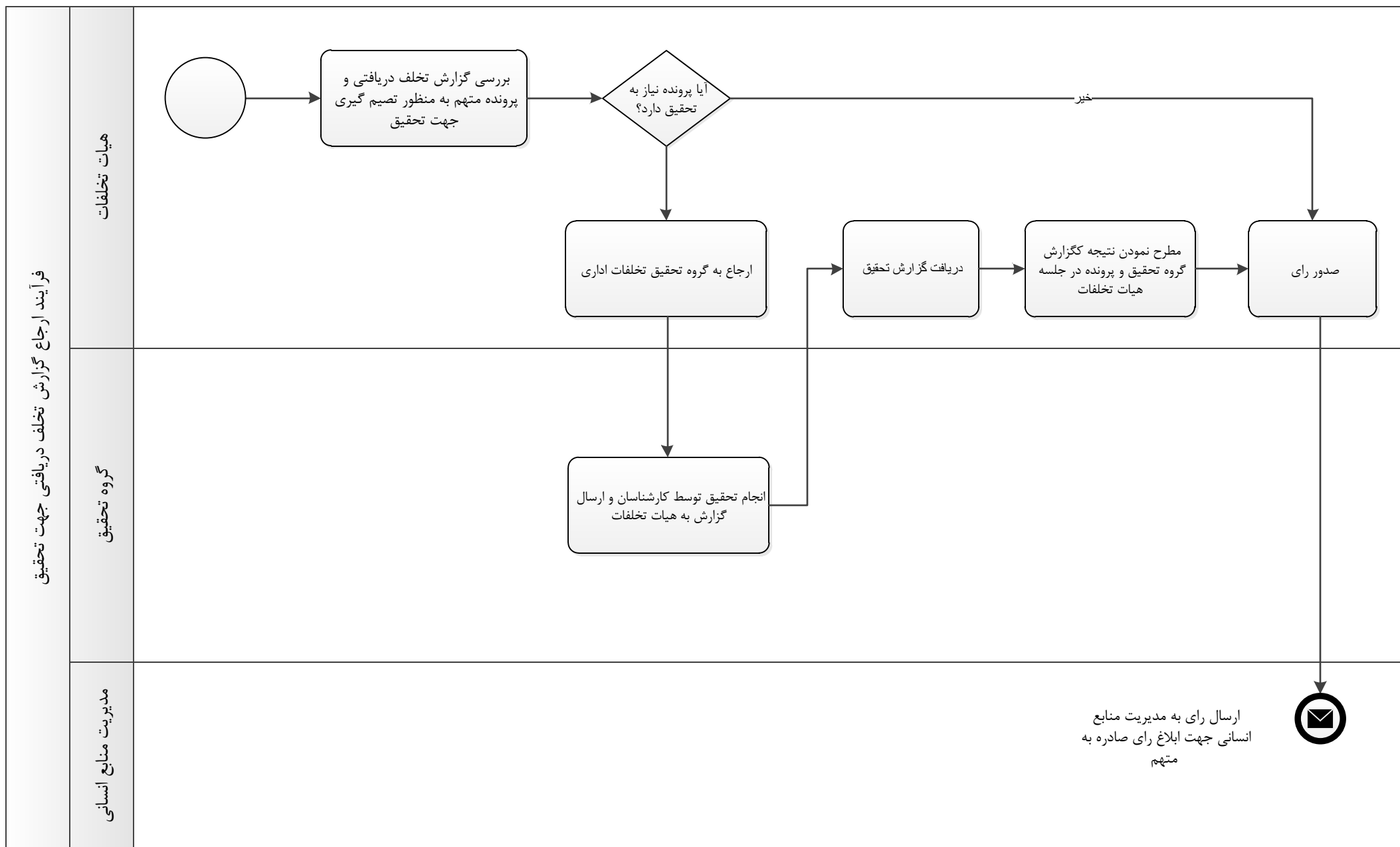


فرآیند نشر آگهی اتهام یا رای صادره متهم غیرقابل دسترسی در روزنامه کثیرالانتشار

هیات تخلفات اداری دانشگاه

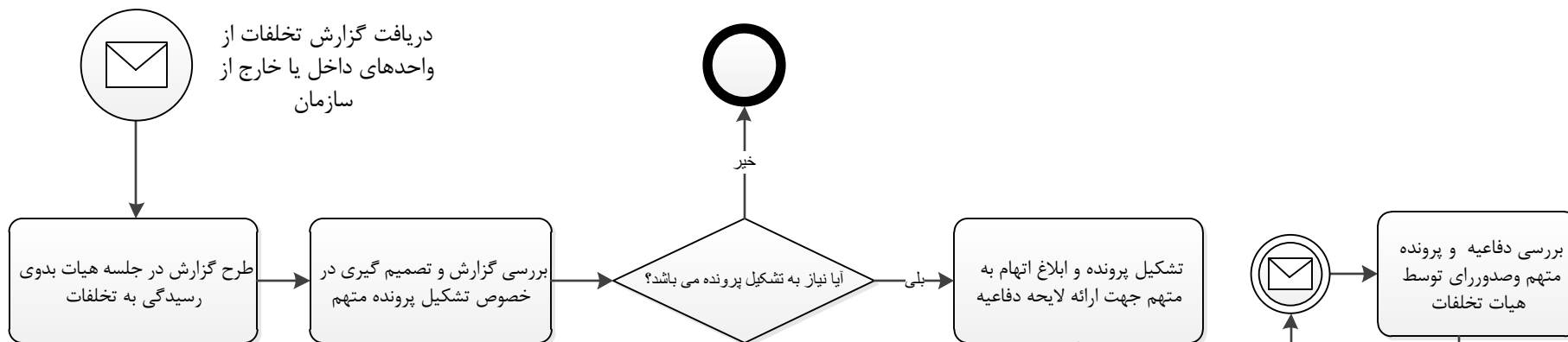
مدیریت روابط عمومی



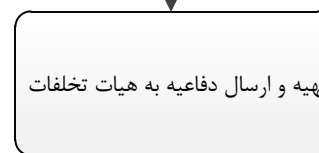


فرآیند اخذ گزارش تخلف واصله از واحدهای داخل و خارج سازمان

هیات تخلفات



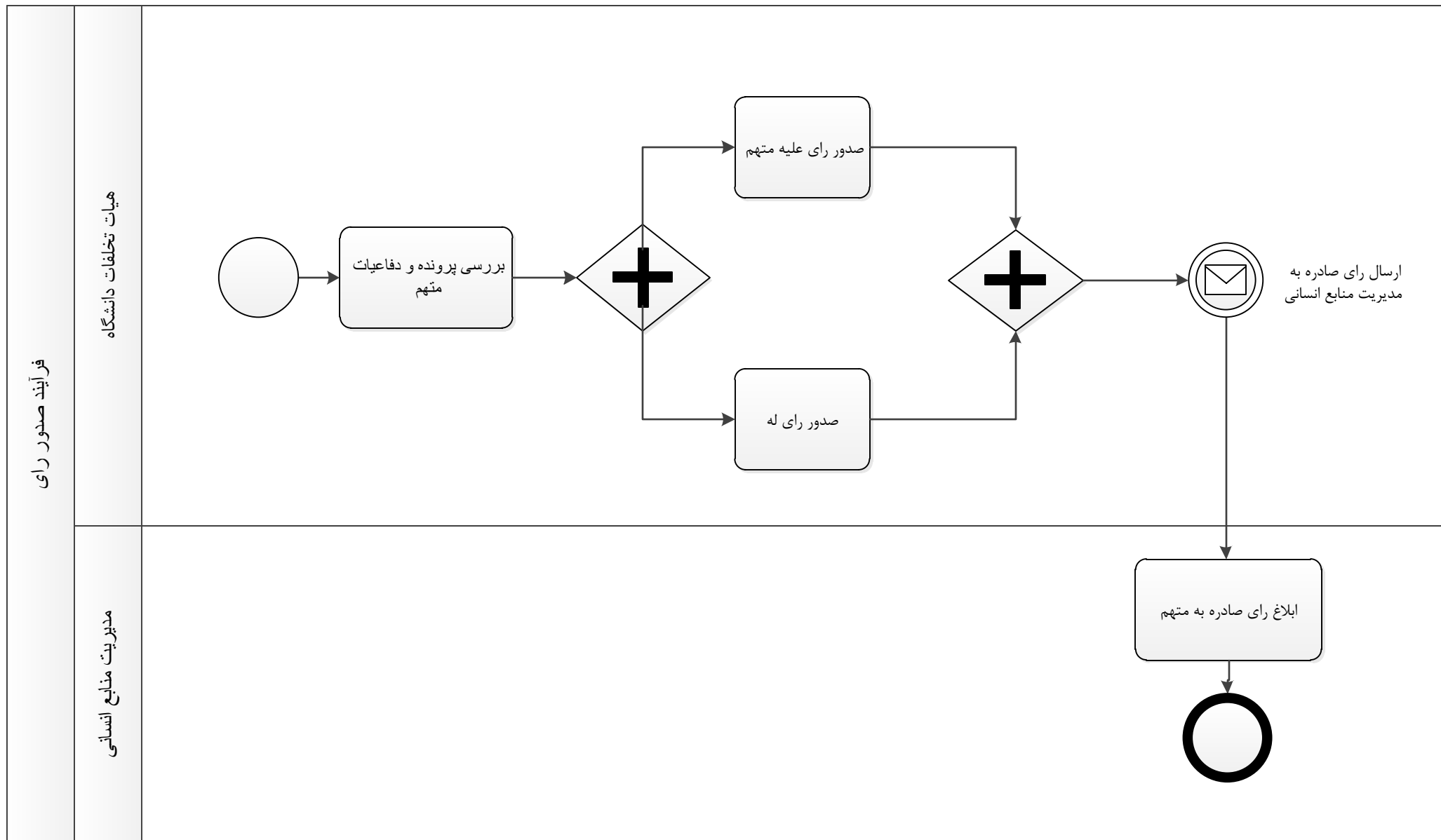
متهم



مدیریت منابع انسانی

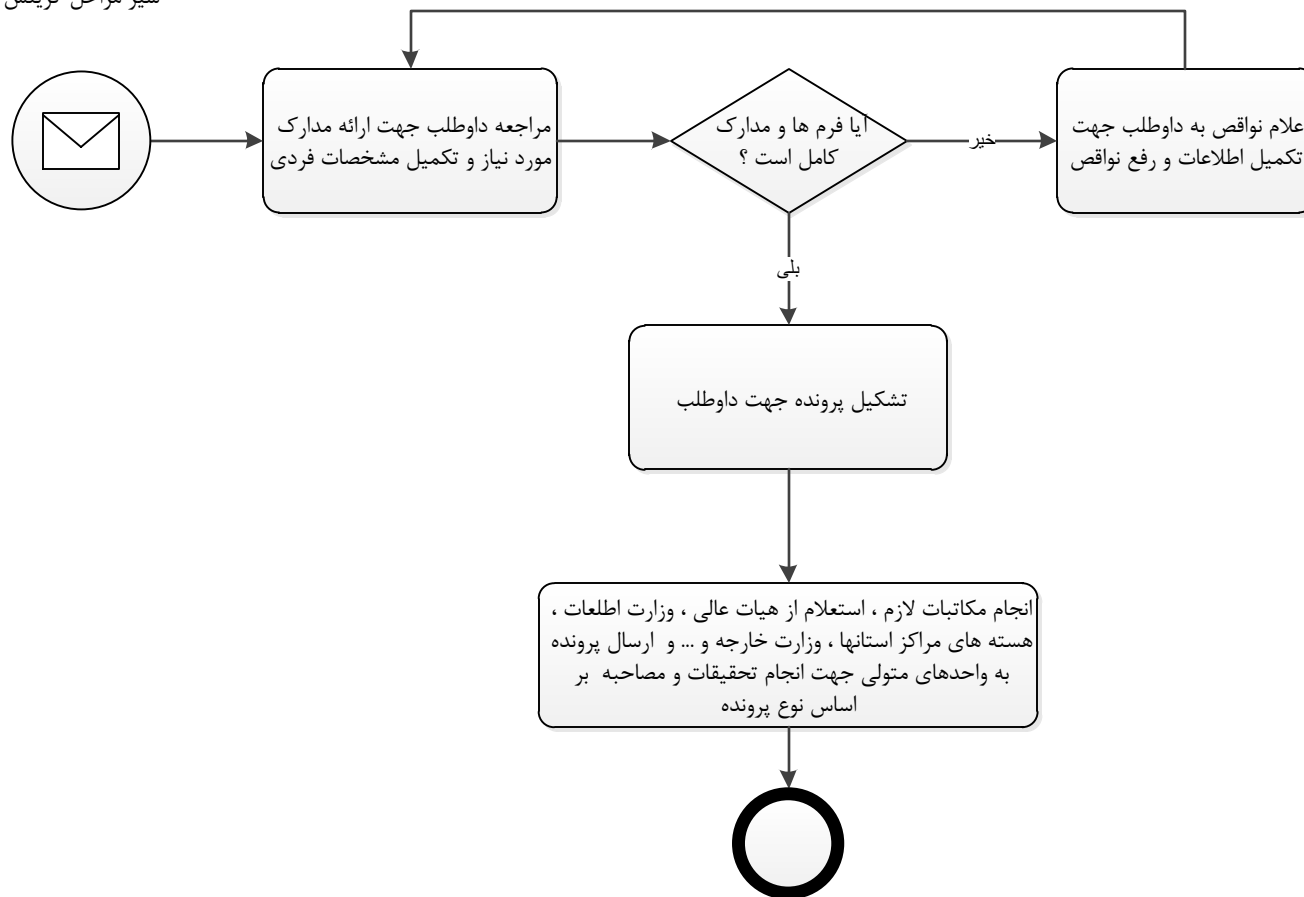
ارسال رای صادره به مدیریت منابع انسانی جهت ابلاغ به متهم

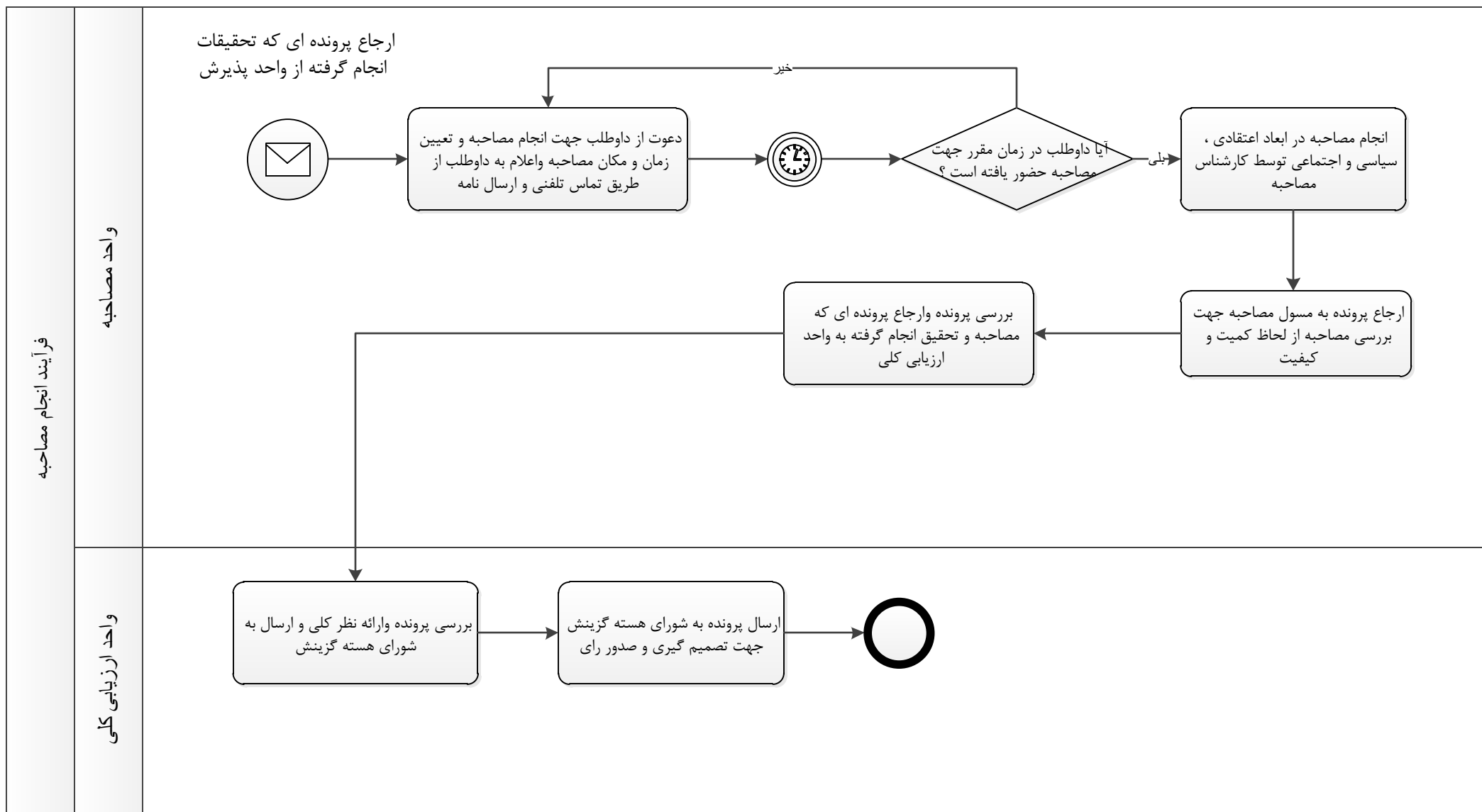




فرآیندهای حوزه گزینش

معرفی داوطلب طی مکاتبه
اداری توسط معاونت توسعه جهت
سیر مراحل گزینش





دریافت پرونده از واحد
ارزیابی کل



طرح پرونده در شور و صدور
رای توسط اعضای هسته

تهیه نامه ابلاغ رای توسط دبیر
شورا

آیا رای صادره مثبت
است؟

ابلاغ رای به مدیریت منابع انسانی و
واحدهای متولی

ارجاع پرونده به واحد
بایگانی گزینش

ارجاع پرونده به کارشناس پاسخگویی و
رسیدگی به شکایات جهت اعلام به
داوطلب

اعلام به داوطلب جهت حضور و دریافت
نتیجه رای منفی

آیا داوطلب نتیجه را
قبول می کند؟

بلی

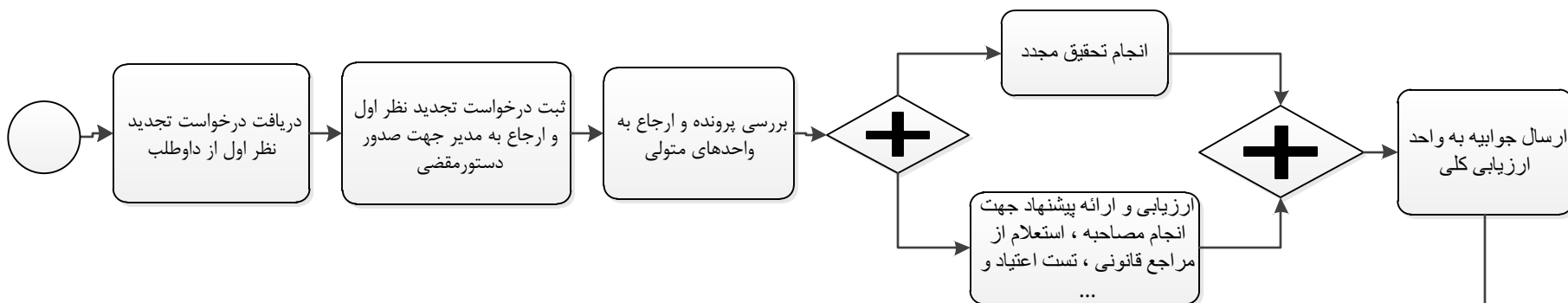
خیر

راهنمایی داوطلب
جهت ثبت درخواست
تجدید نظر اول

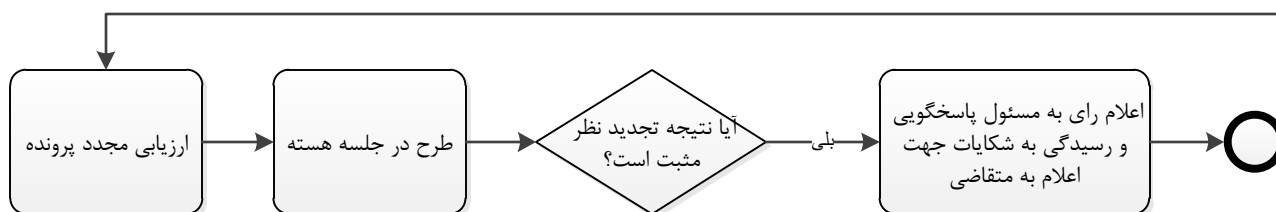


فرآیند تجدید نظر اول

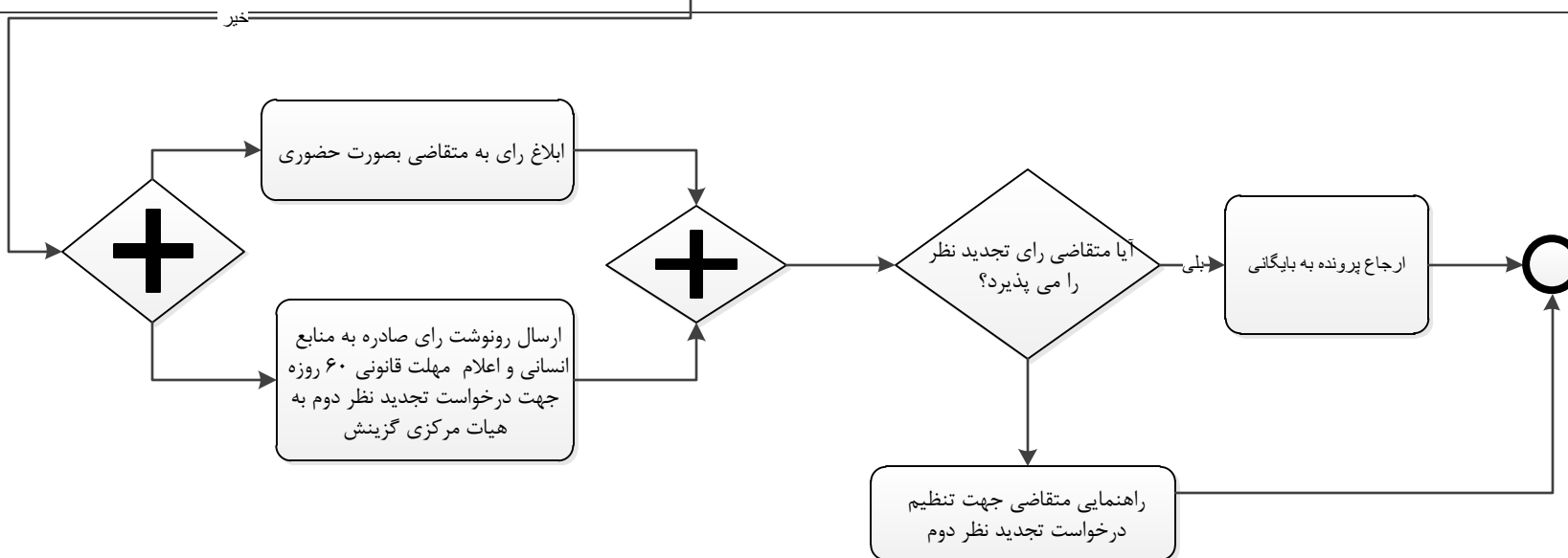
واحد پذیرش

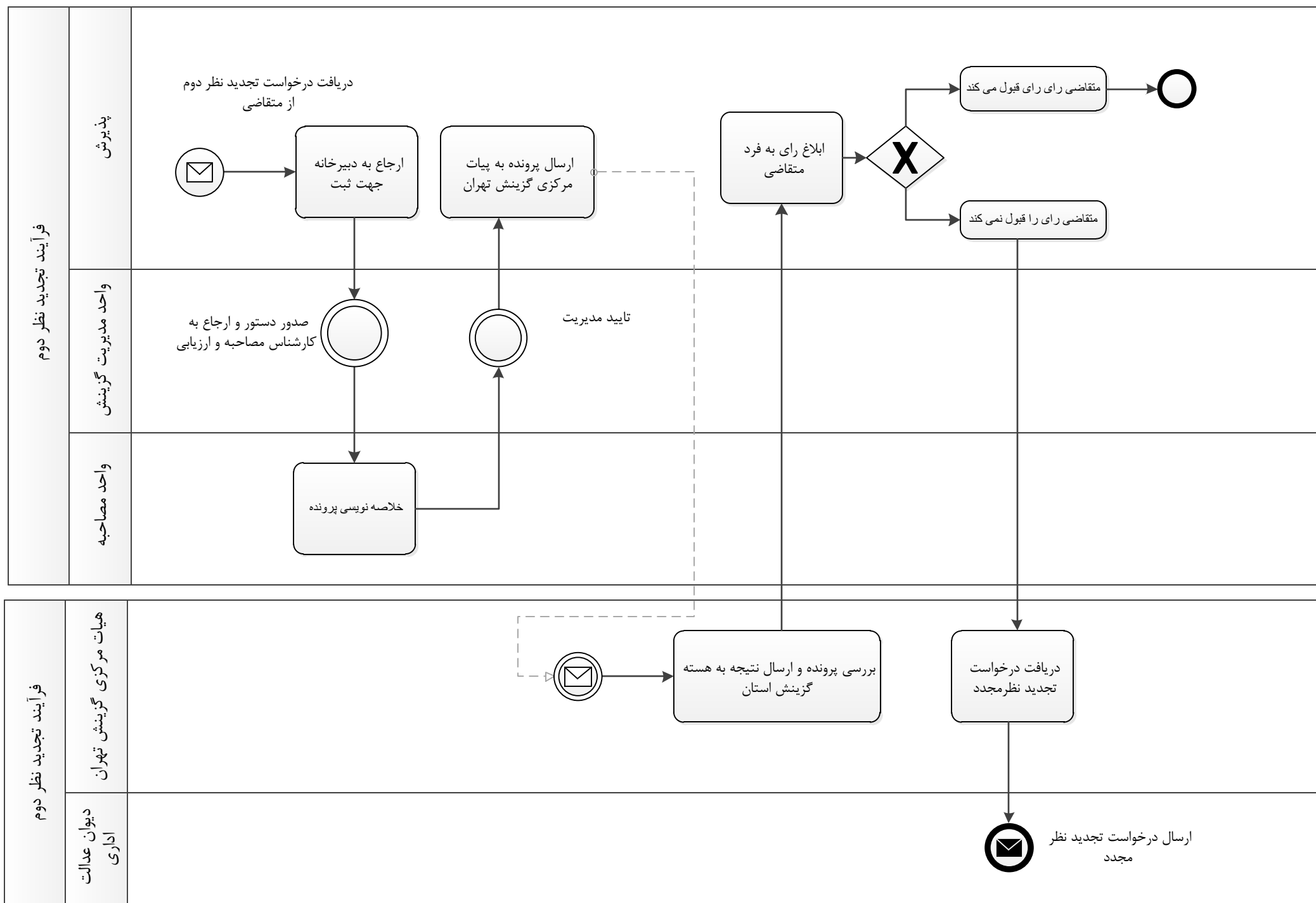


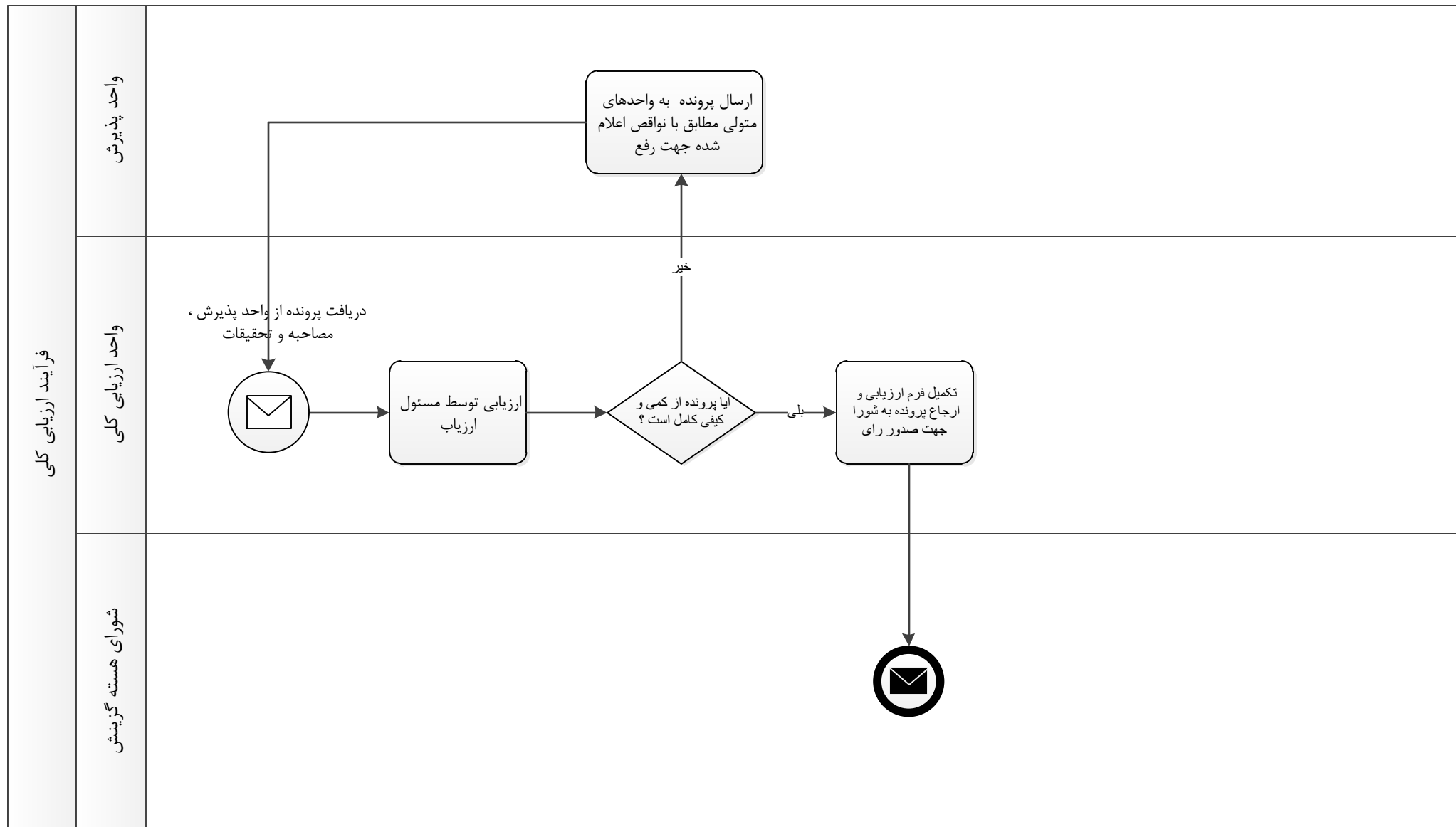
واحد ارزیابی کلی

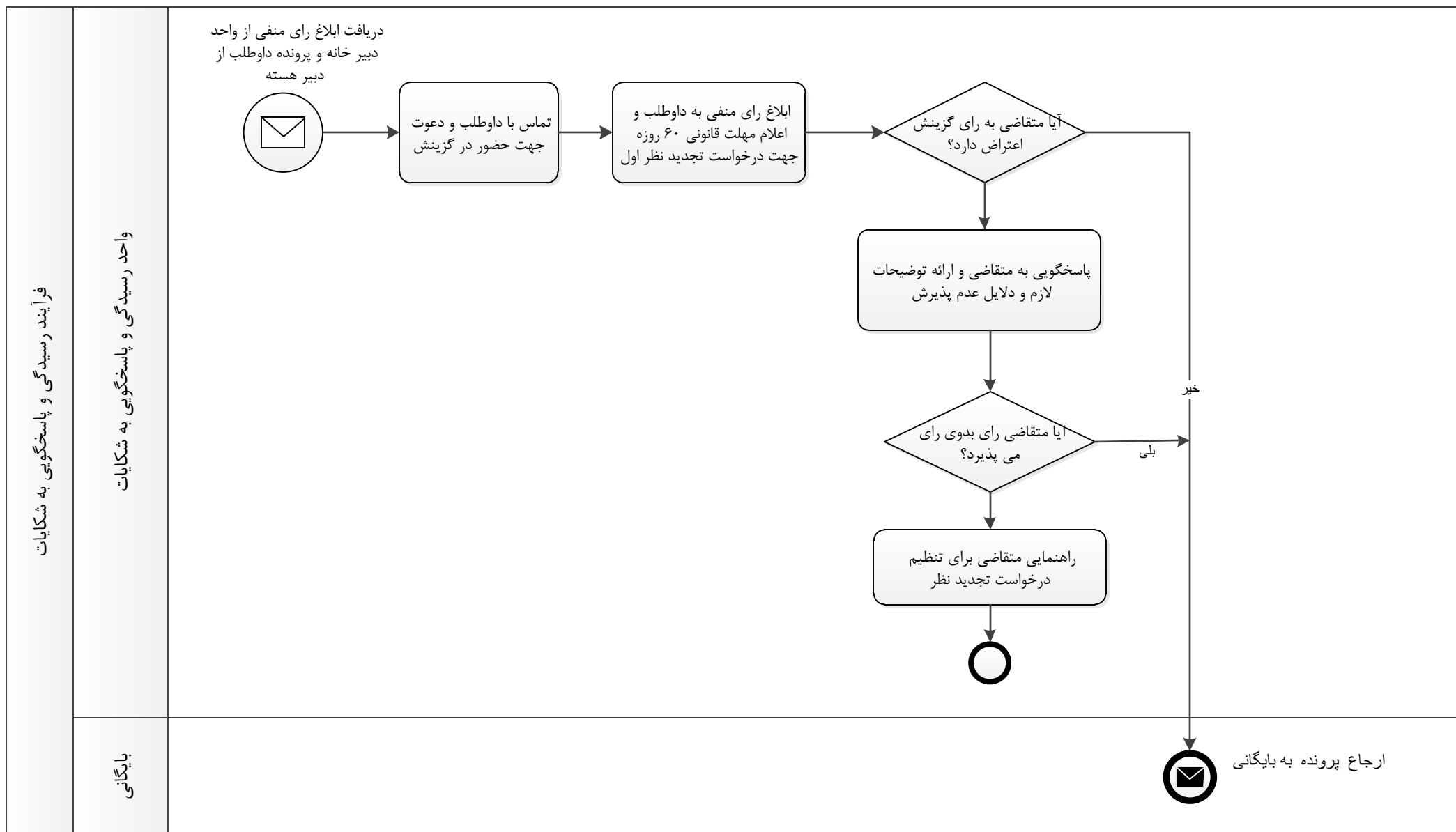


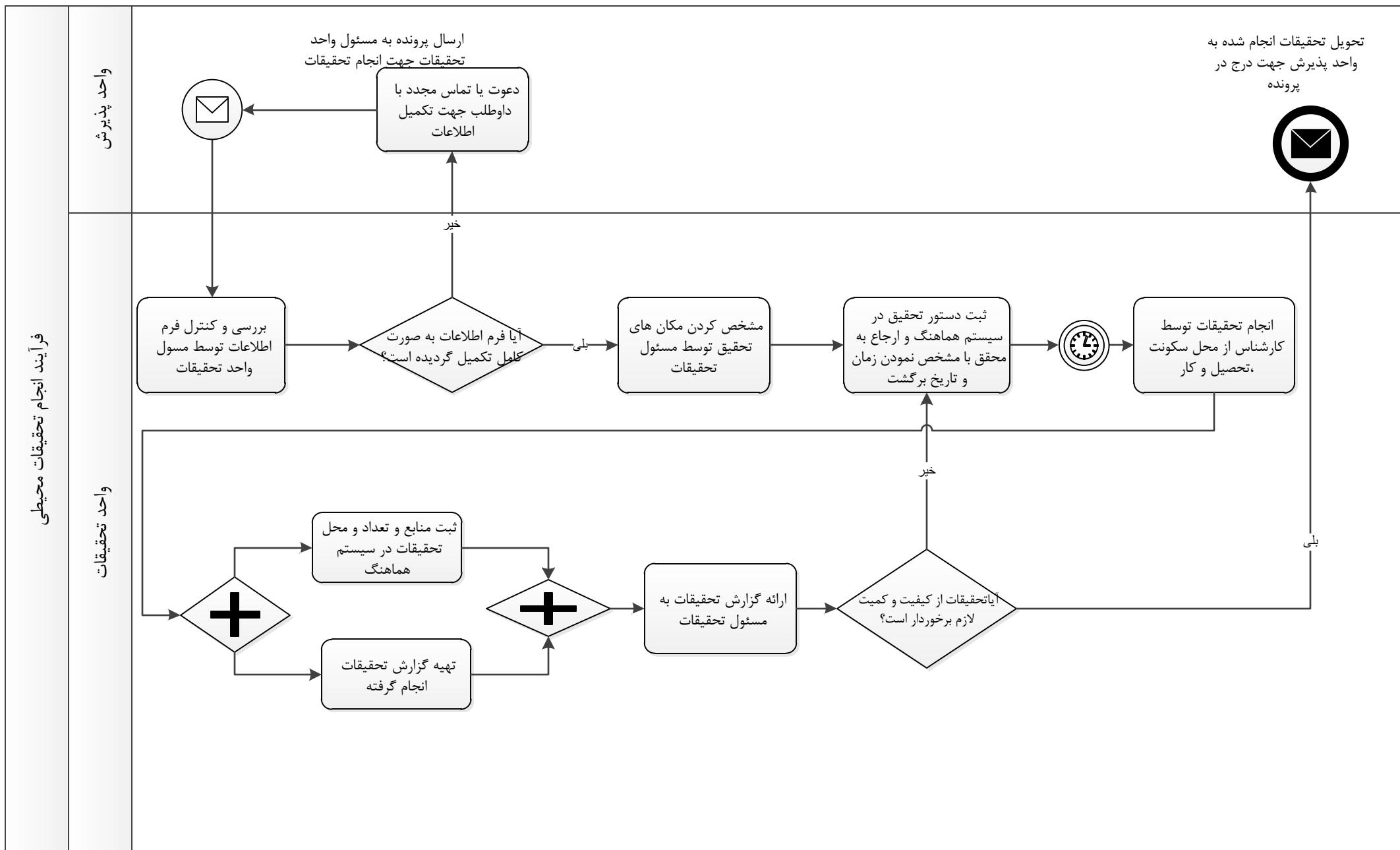
واحد پاسخگویی و رسیدگی به شکایات



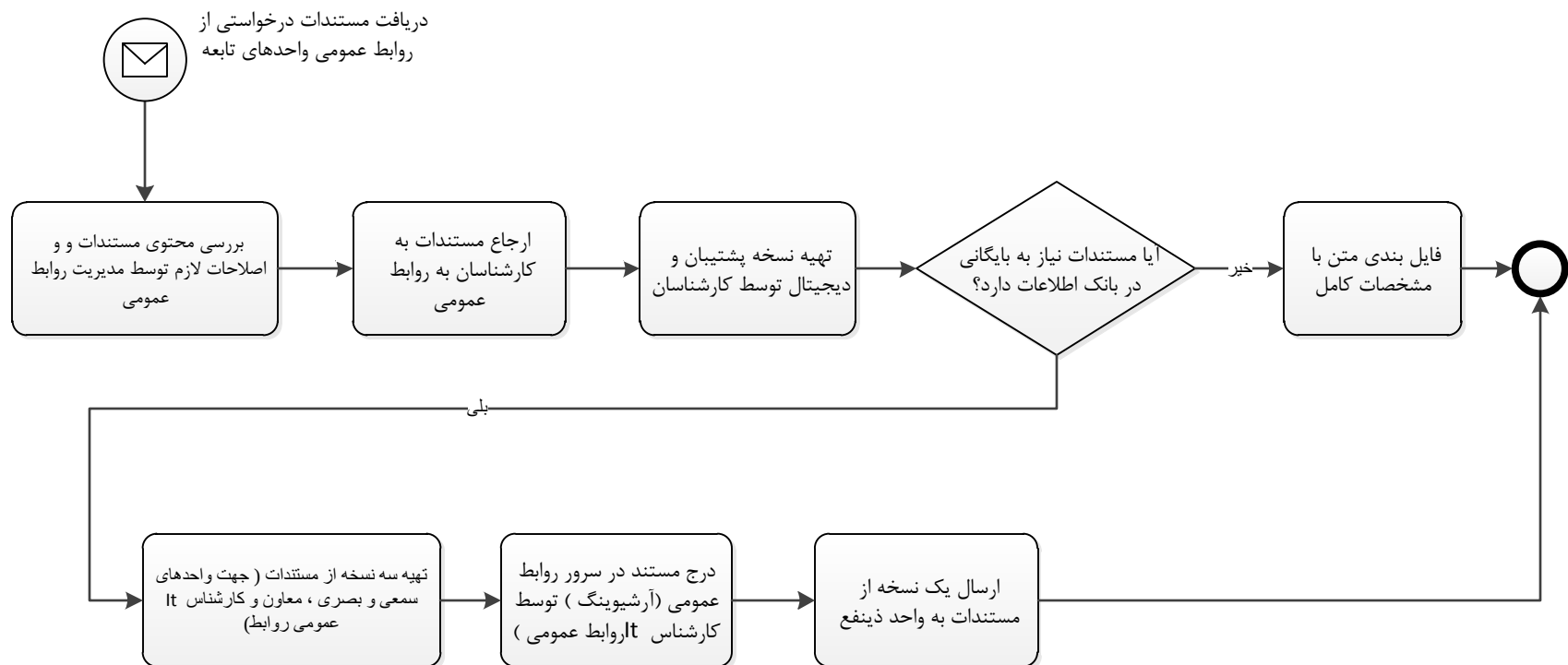


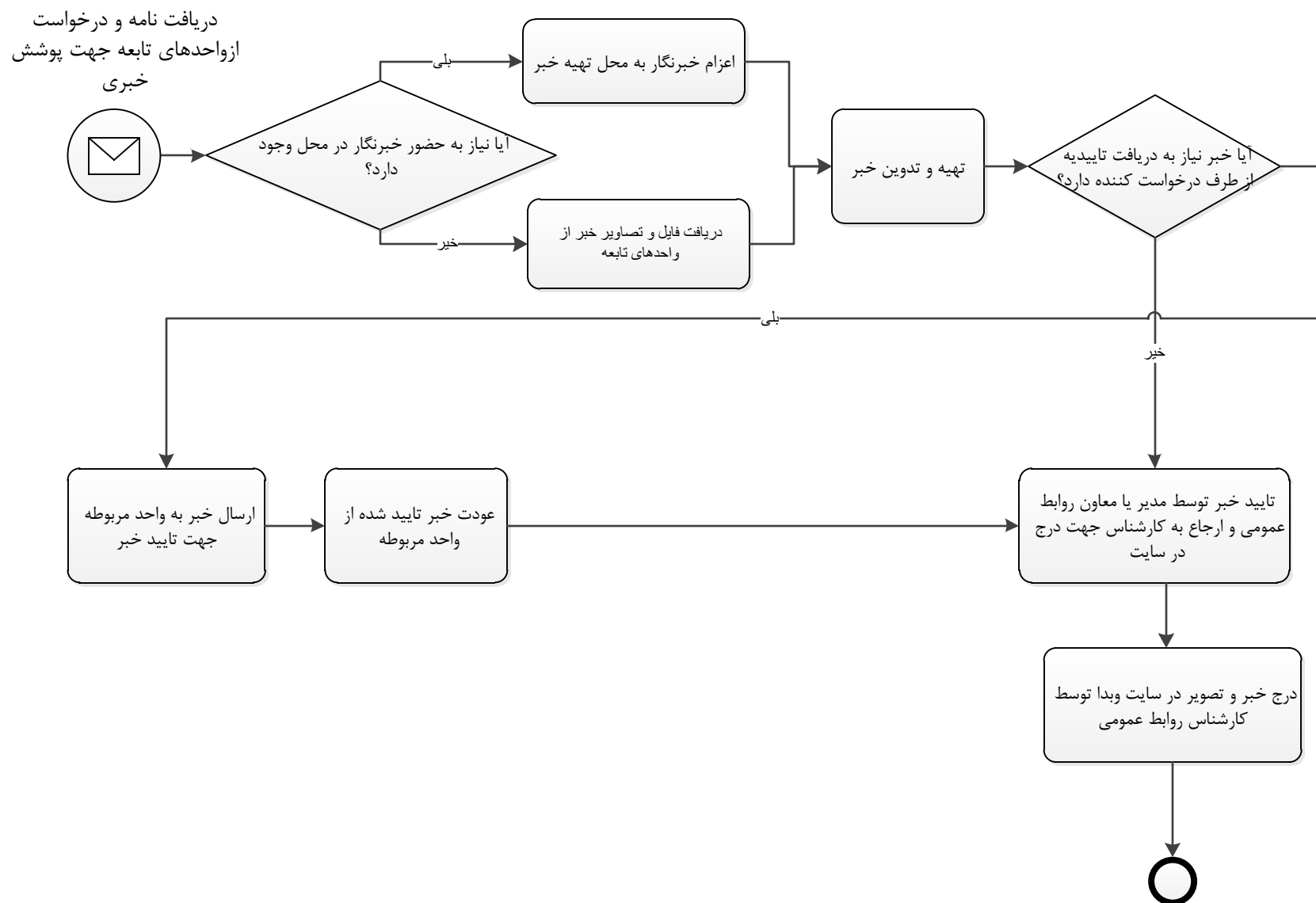






فرآیندهای حوزه روابط عمومی



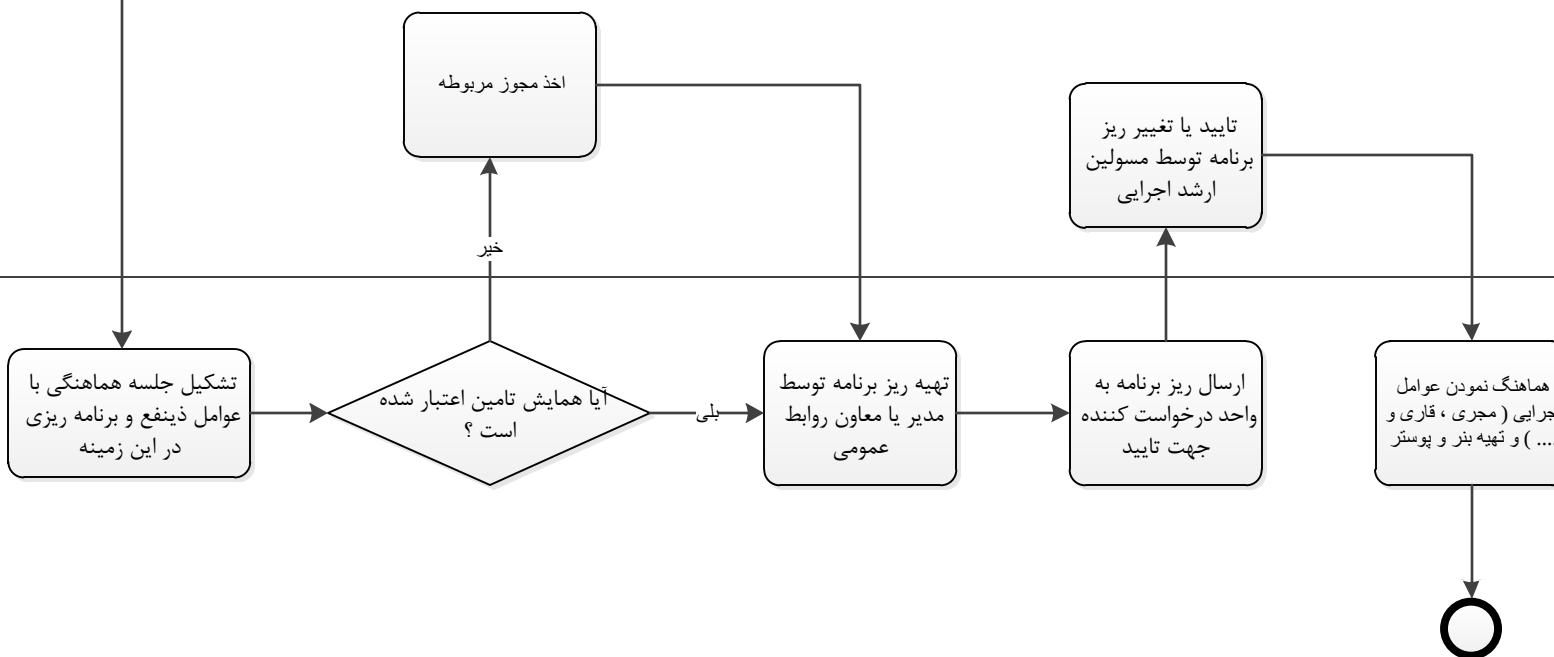


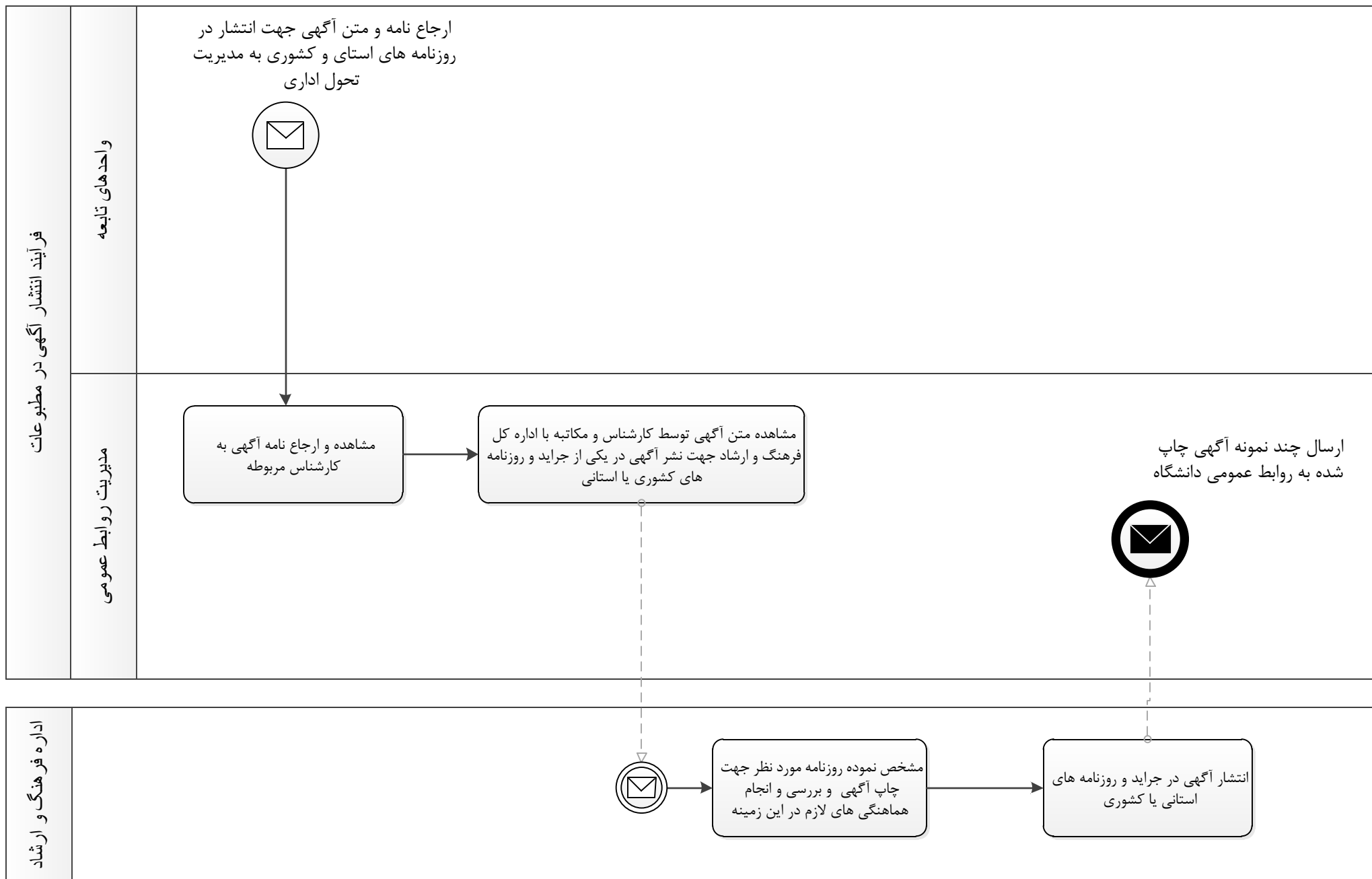
فرآیند برگزاری همایش ها و مناسبت های دانشگاهی

واحد درخواست کننده همایش

مدیریت روابط عمومی

ارسال درخواست
برگزاری همایش





فرآیند آموزش و توانمندسازی کارکنان روابط عمومی

مدیریت روابط عمومی

مکاتبه با واحدهای تابعه جهت
نیازسنجی و اعلام دوره های آموزشی
مورد نیاز کارشناسان روابط عمومی

ارجاع دوره های اعلام شده
توسط مدیر به کارشناس



بررسی عناوین دوره های دریافت
شده و و تهیه لیست دوره های
مورد نیاز

برنامه ریزی جهت برگزاری
کارگاه های آموزشی توسط
معاون روابط عمومی

برگزاری دوره / کارگاه
آموزشی

واحدهای تابعه

انجام نیازسنجی و اعلام دوره های
آموزشی مورد نیاز به مدیریت روابط
عمومی

ارسال لیست دوره ها به واحد آموزش دانشگاه

احد آموزش کارکنان دانشگاه

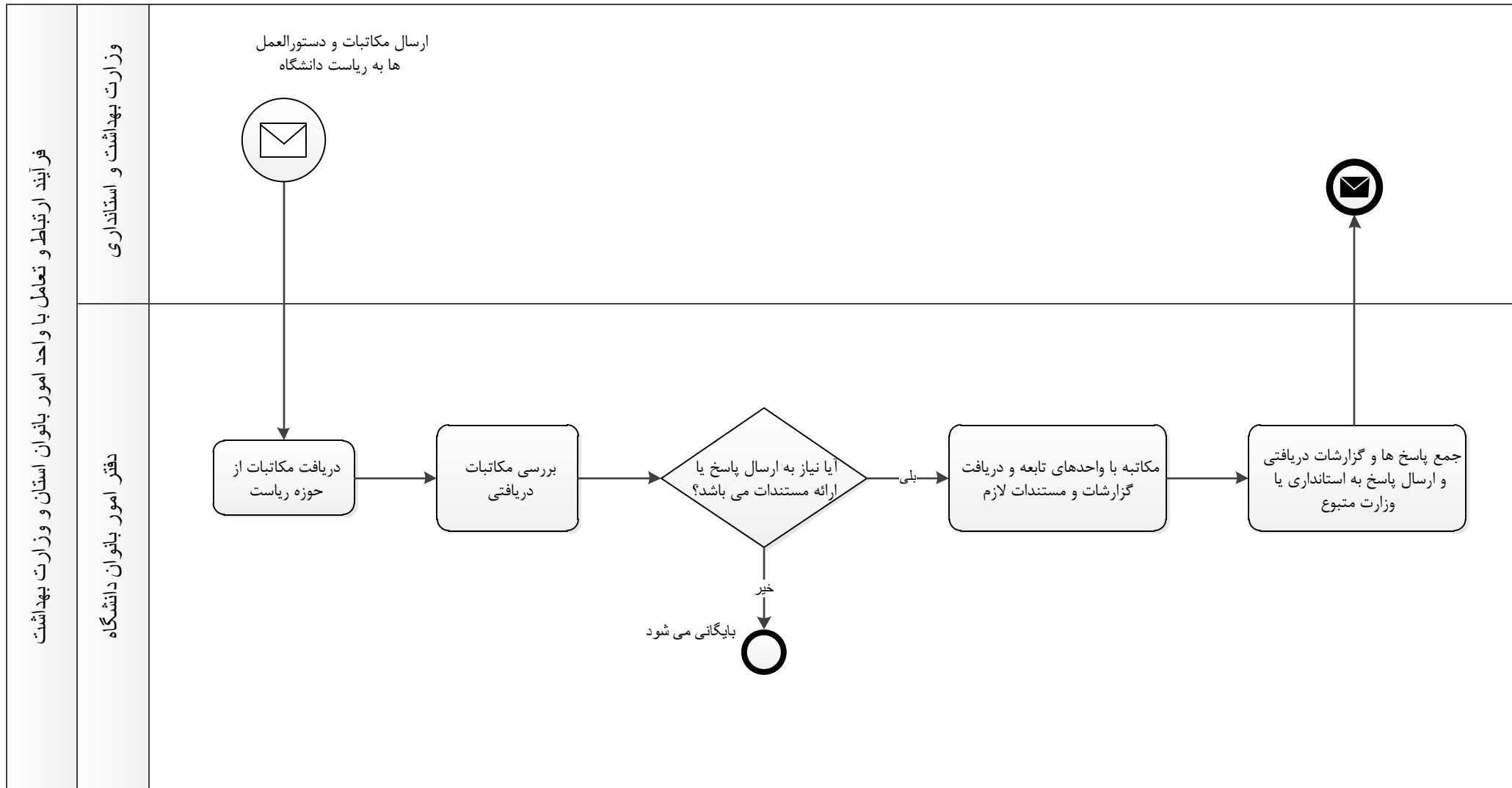


بررسی و ارائه کد آموزشی مصوب به
دوره های نیازسنجی شده و اعلام به
مدیریت روابط عمومی

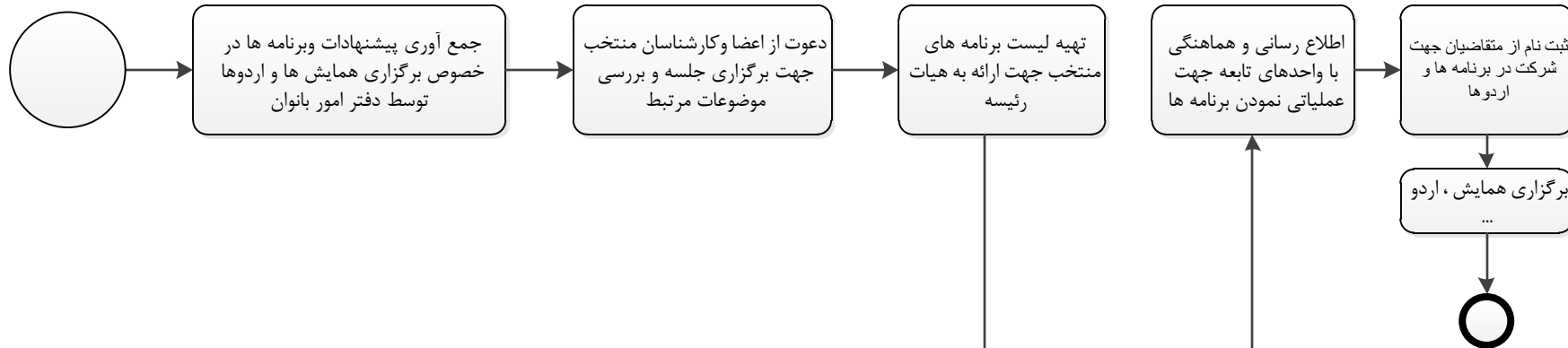
ارسال لیست حضور و غیاب
به واحد آموزش جهت صدور
گواهی آموزشی



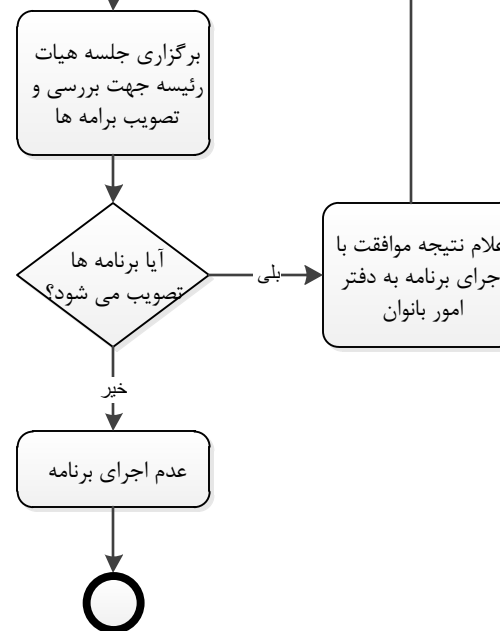
فرآیندهای حوزه امور بانوان



دفتر امور بانوان دانشگاه



هیات رئیسه دانشگاه



مکاتبه با واحدها جهت انجام
نیاز سنجی دوره های آموزشی



اختصاص کد آموزشی به دوره های
نیاز سنجی شده و ارسال به
واحد مربوطه

انجام نیاز سنجی و تعیین نوع دوره های
(حضوری / الکترونیکی) و اعلام به واحد
آموزش جهت اخذ کد آموزشی

اطلاع رسانی دوره ها و زمان
برگزاری و ثبت نام از طریق
ERP

آیا دوره حضوری می
باشد؟

ثبت نام و شرکت در
دوره

بارگذاری محتوای
الکترونیکی در سامانه ERP

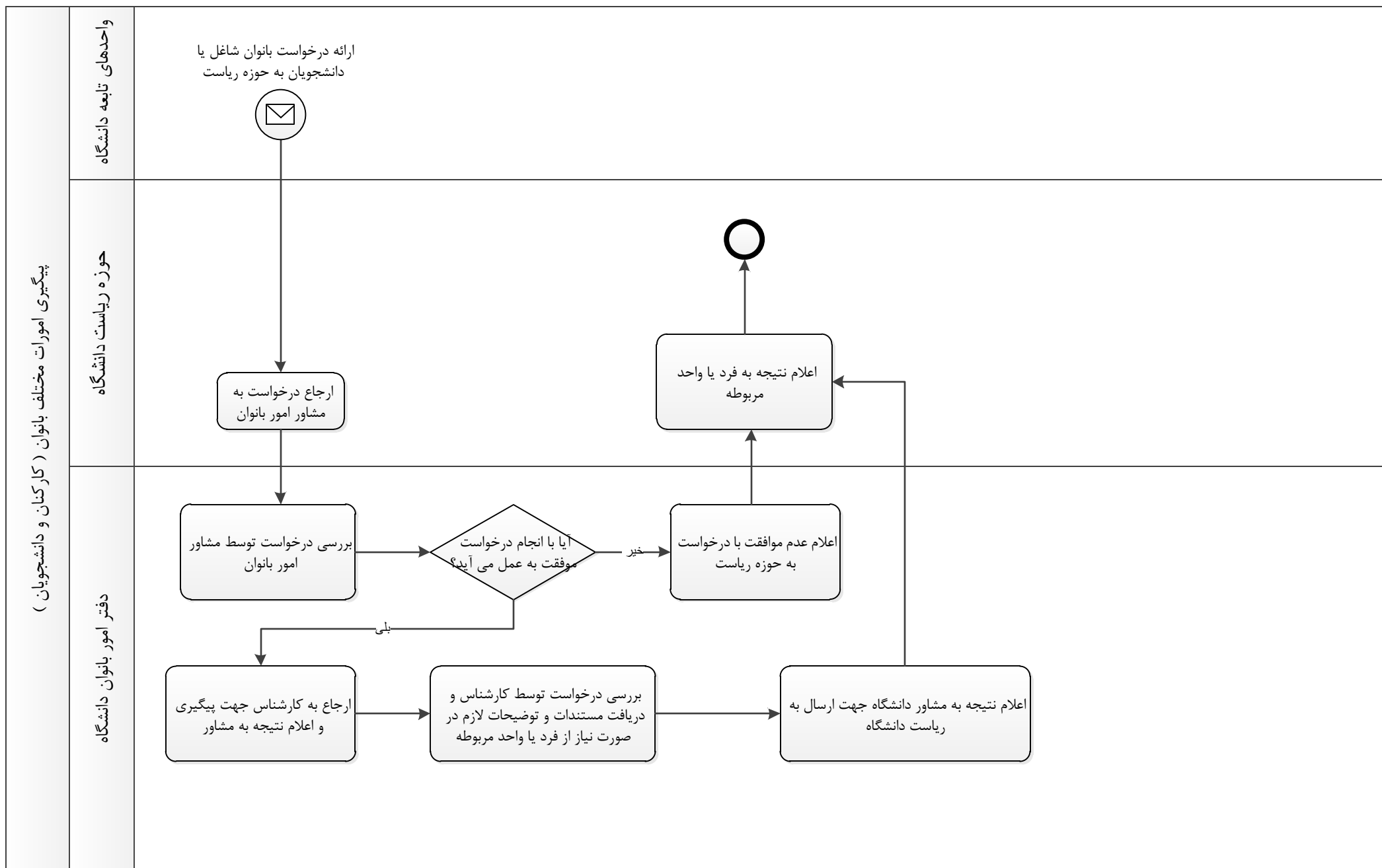
برگزاری آزمون از
طریق LMS

ثبت امتیازات افراد شرکت
کننده در پرتال شخصی افراد

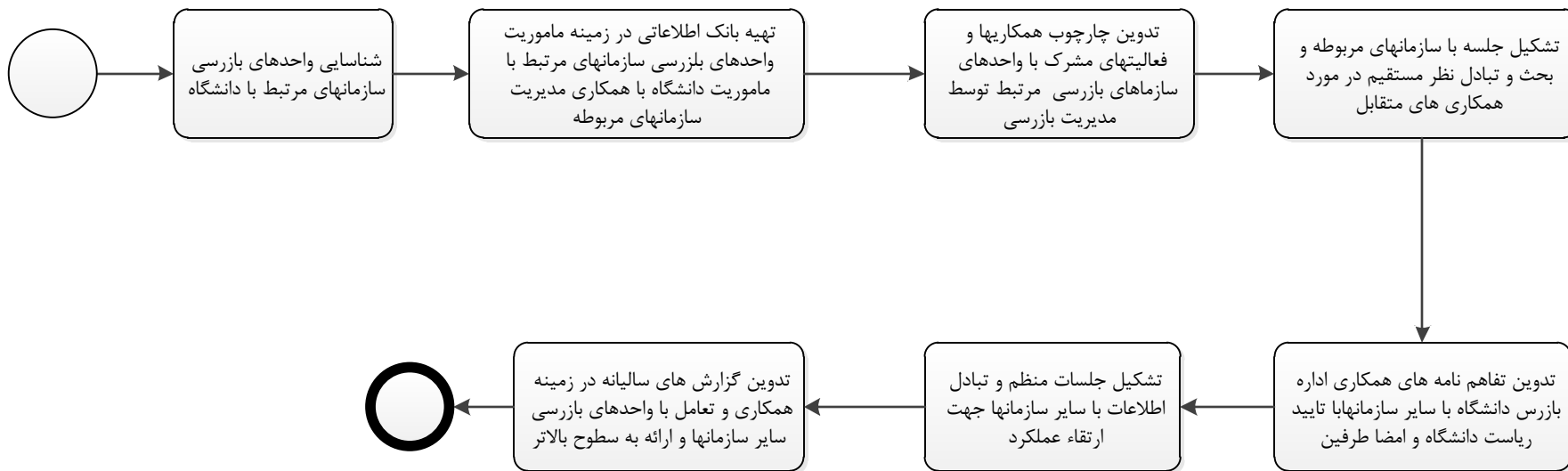


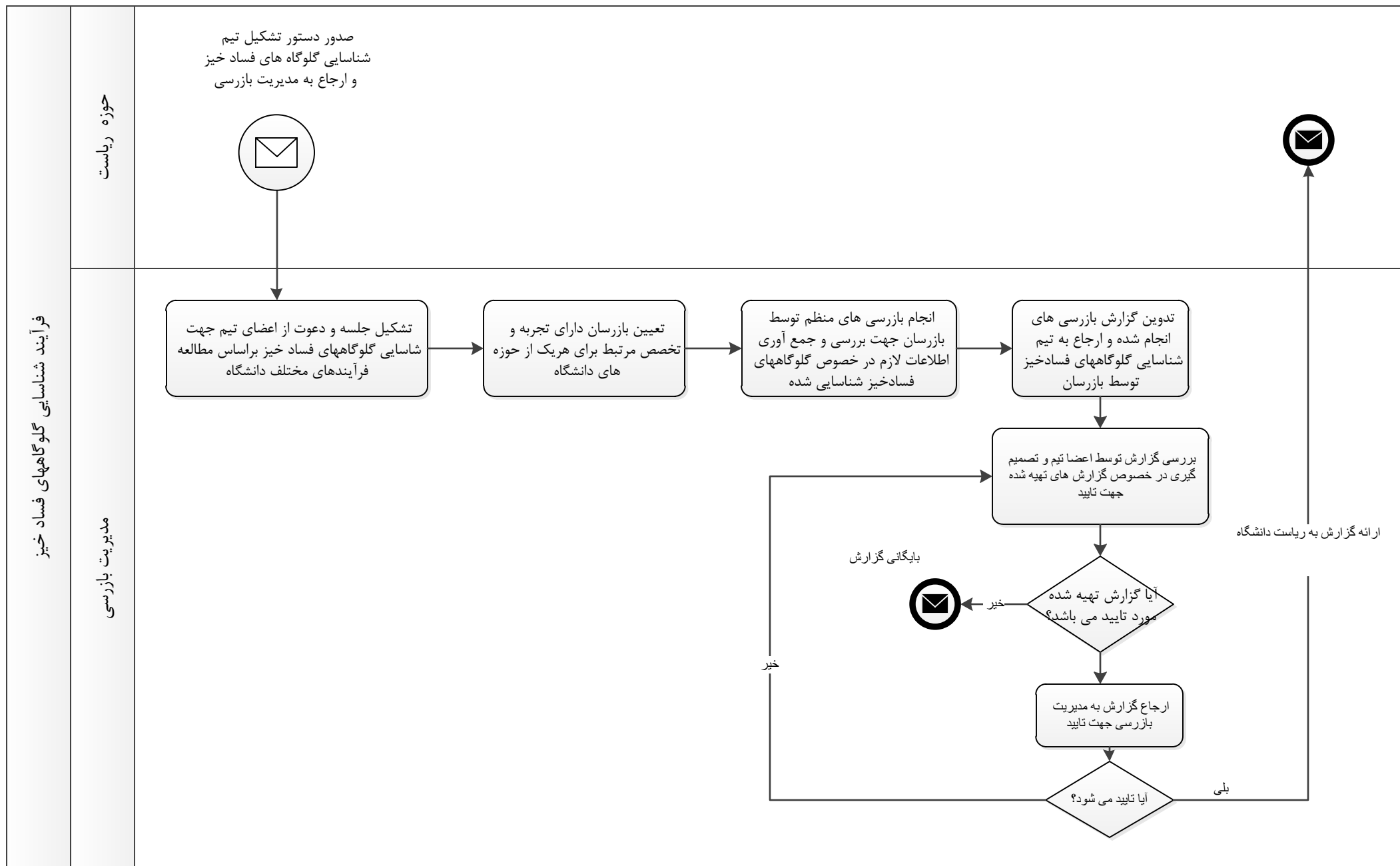
خیر

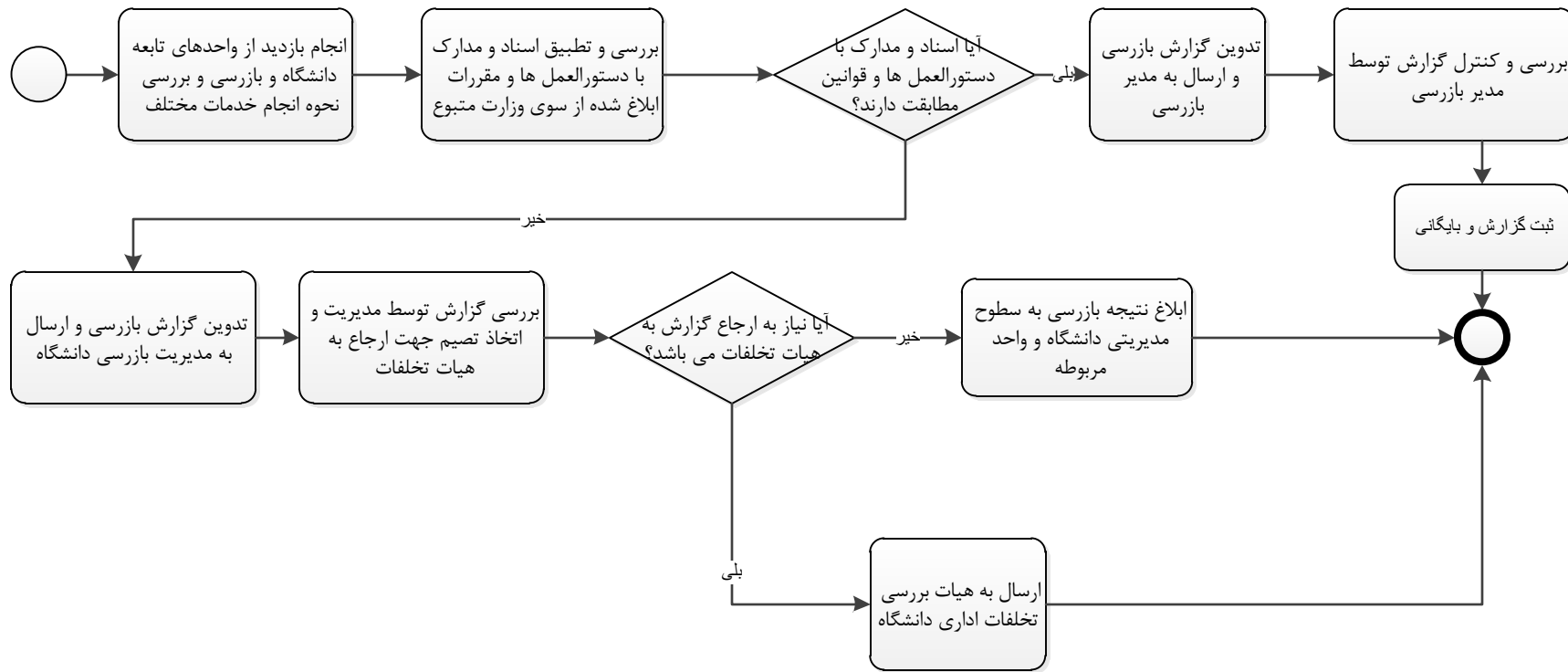
بلی



فرآیندهای حوزه بازاریابی







فرآیند انجام نظرسنجی سنجش میان رضایت مشتریان

مدیریت بازرسی دانشگاه

واحدهای تابعه دانشگاه

صدور دستور انجام نظرسنجی
توسط مدیر بازرسی



تدوین فرمهای نظرسنجی
جهت مشتریان داخلی و
خارجی توسط کارشناس
بازرسی

آیا فرم ها مورد تایید مدیر
بازرسی می باشد؟

خیر

عودت فرم به کارشناس
بازرسی جهت اصلاح

ارسال فرم های نظرسنجی به
واحدهای تابعه دانشگاه جهت تکمیل
توسط مشتریان داخلی و خارجی

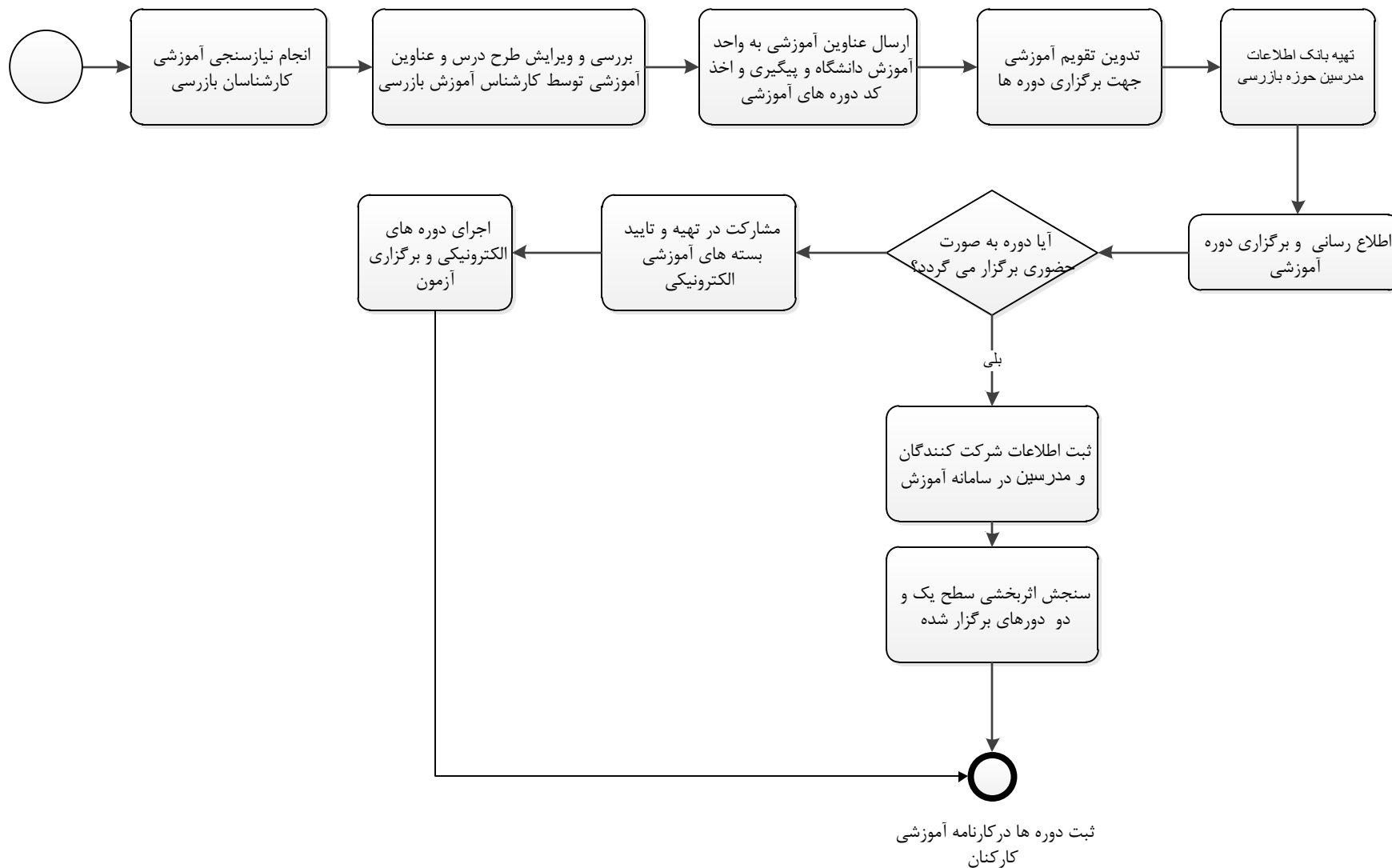
ثبت اطلاعات در سیستم و
تجزیه و تحلیل داده ها با
استفاده از روش های آماری

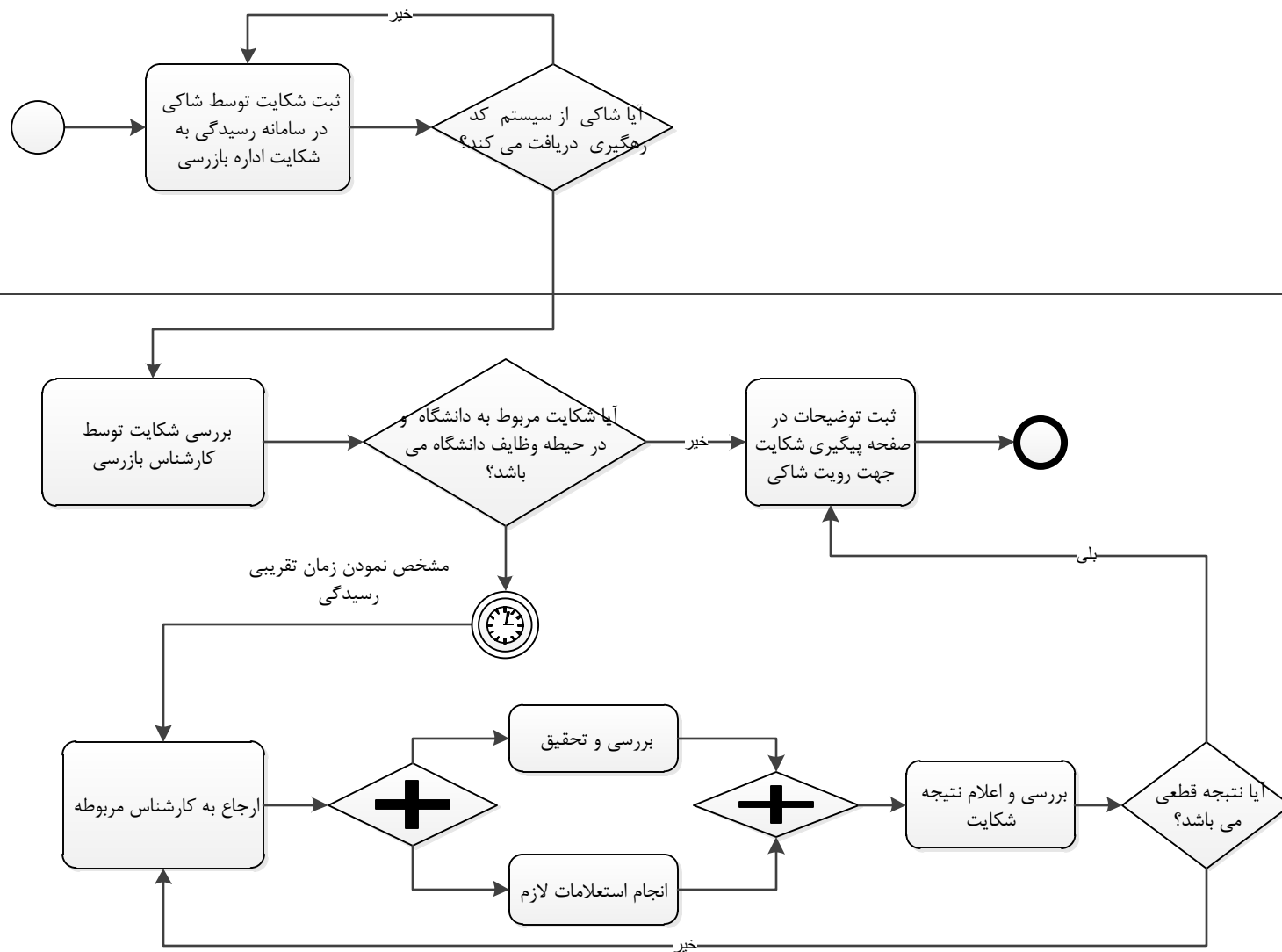
تدوین گزارش نهایی
در فواصل زمانی منظم

ارائه گزارش به سطوح
بالا تر مدیریت دانشگاه
و وزارت متبوع



تکمیل فرم های نظرسنجی
و ارسال به مدیریت
بازرسی





فرآیند پاسخگویی به شکایات حضوری

ارباب رجوع

ثبت شکایت و ارائه به مدیریت
بازرسی دانشگاه



دریافت شکایت و صدور دستور تسط
مدیر جهت راستی آزمایی و بررسی
شکایت توسط کارشناس مربوطه

بررسی شکایت توسط کارشناس
مربوطه در خصوص مرتبط
بودن شکایت با دانشگاه

آیا شکایت مرتبط با
دانشگاه می باشد؟

خیر

راهنمایی و اطلاع به
شاکی جهت پیگیری
از ارگانهای مرتبط با
موضوع شکایت



بایگانی در دبیرخانه
مدیریت بازرسی

مشخص نمودن و اعلام زمان تقریبی رسیدگی
به شکایت توسط کارشناس به شاکی



بلی

مدیریت بازرسی

بررسی و دعوت
حضوری از شاکی یا
افراد مرتبط

اخذ استعلامات و مستندات و
توضیحات لازم از طرفین

حضور کارشناس در محیط جهت
مشاهده عینی مستندات به منظور
بررسی و تحقیق و تکمیل پرونده و
تهیه گزارش

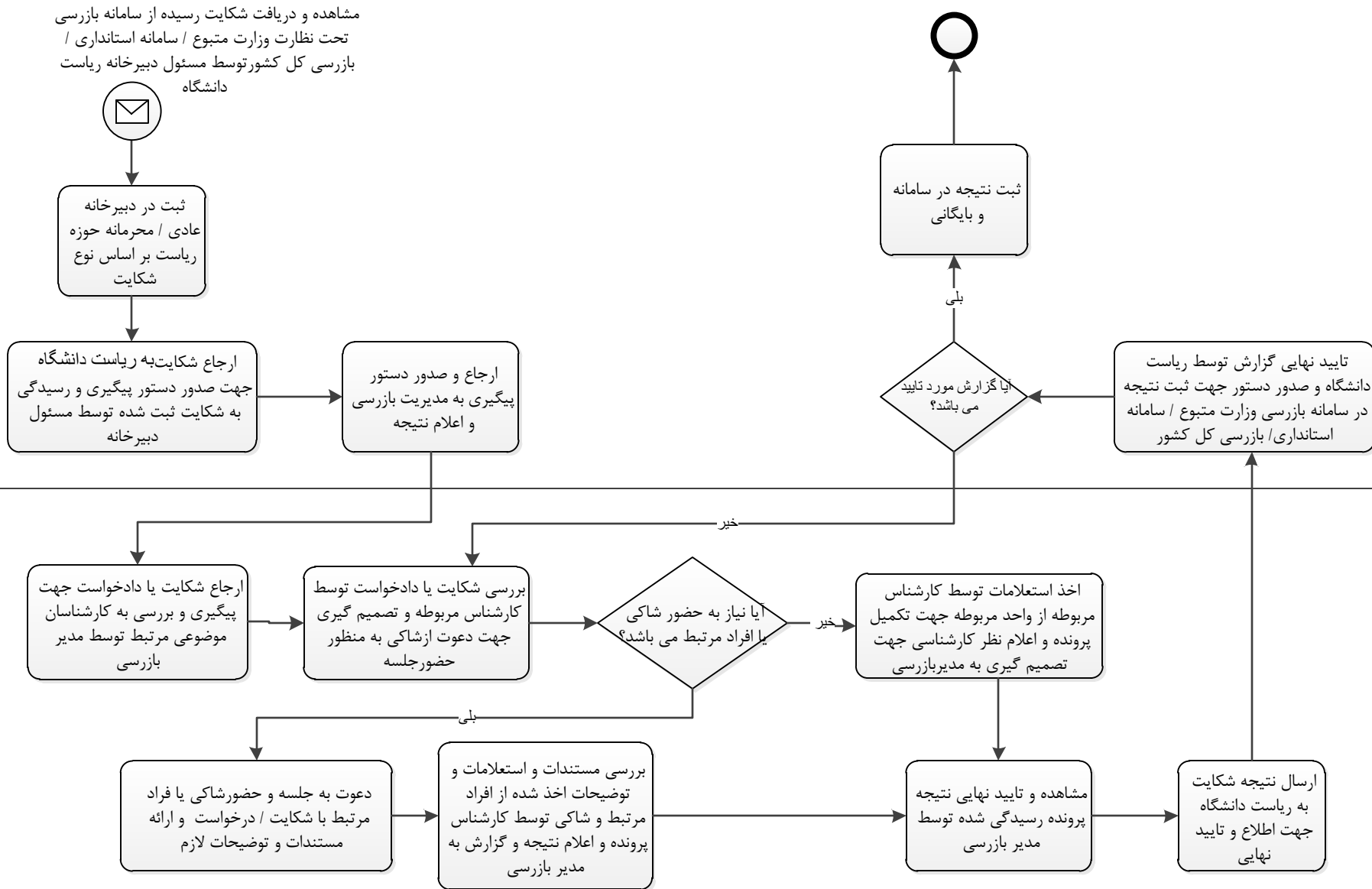
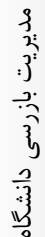
ارائه گزارش و جمع بندی
شکایت به مدیریت بازرسی
جهت تایید

آیا گزارش نهایی مورد
تایید مدیریت بازرسی می
باشد؟

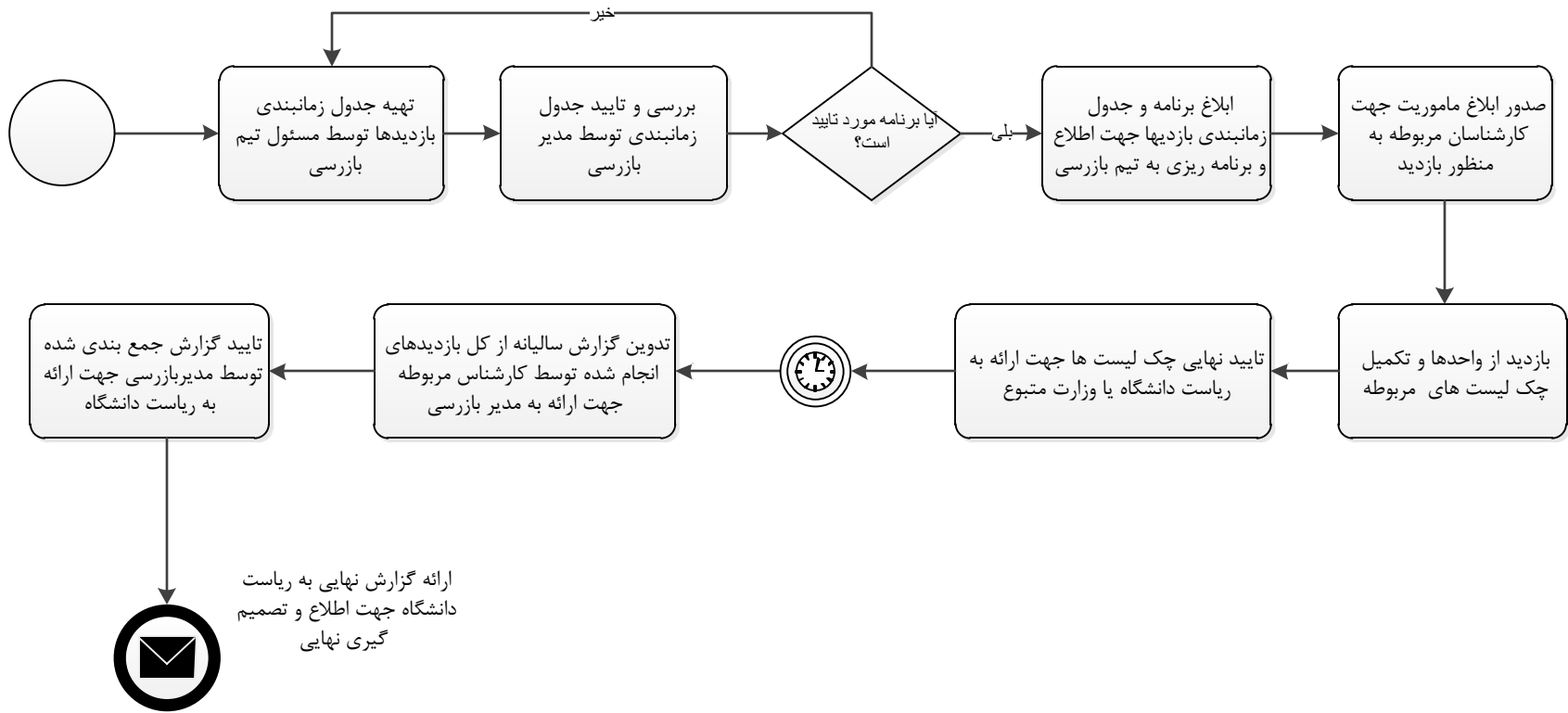
خیر

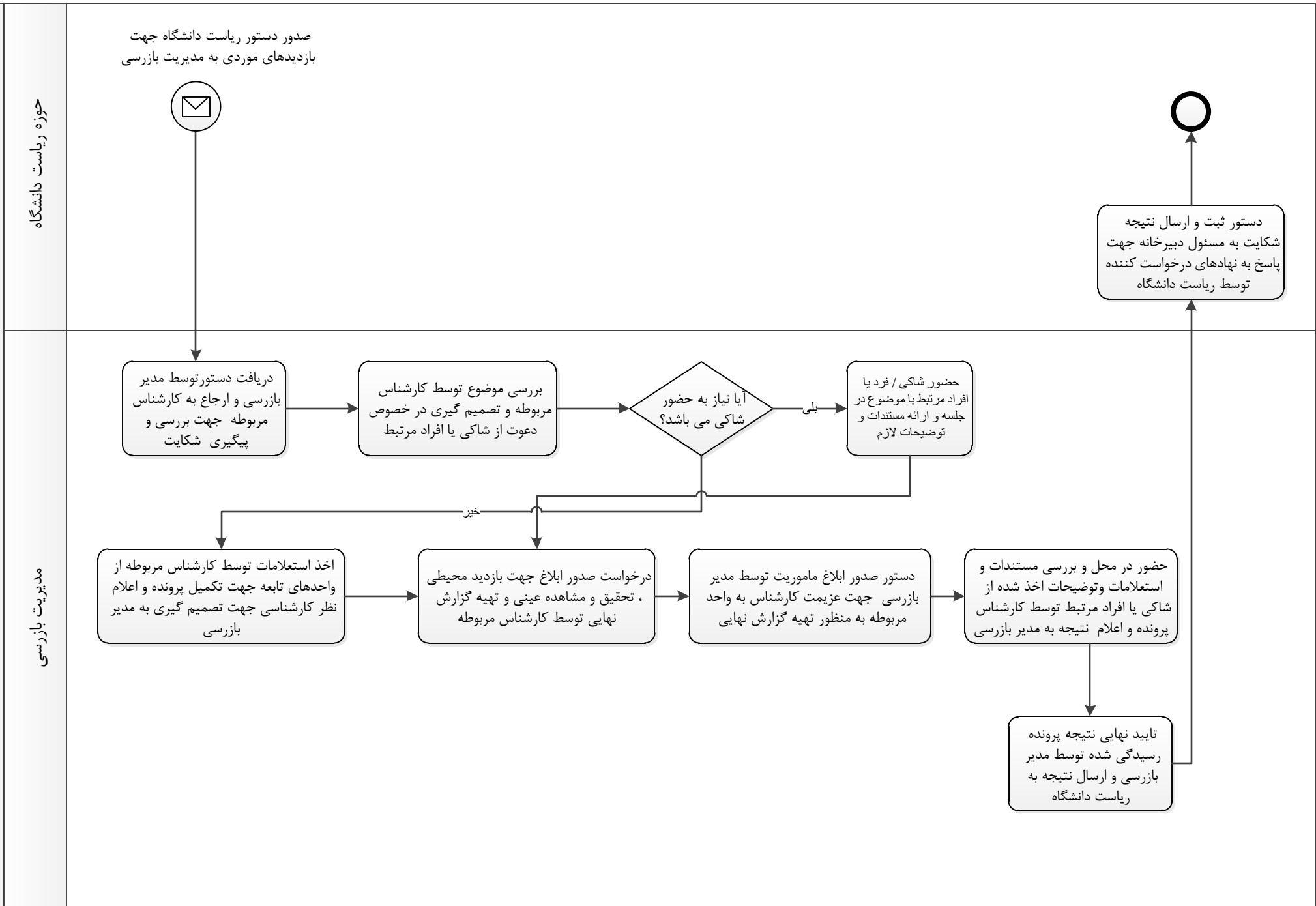
ارائه گزارش به کارشناس مربوطه
جهت تحقیق و بررسی مجدد به
منظور تکمیل گزارش

ارسال نتیجه به واحد و
ارائه توییح به شخص
حقوقی یا حقیقی و ارائه
نتیجه شکایت به شاکی



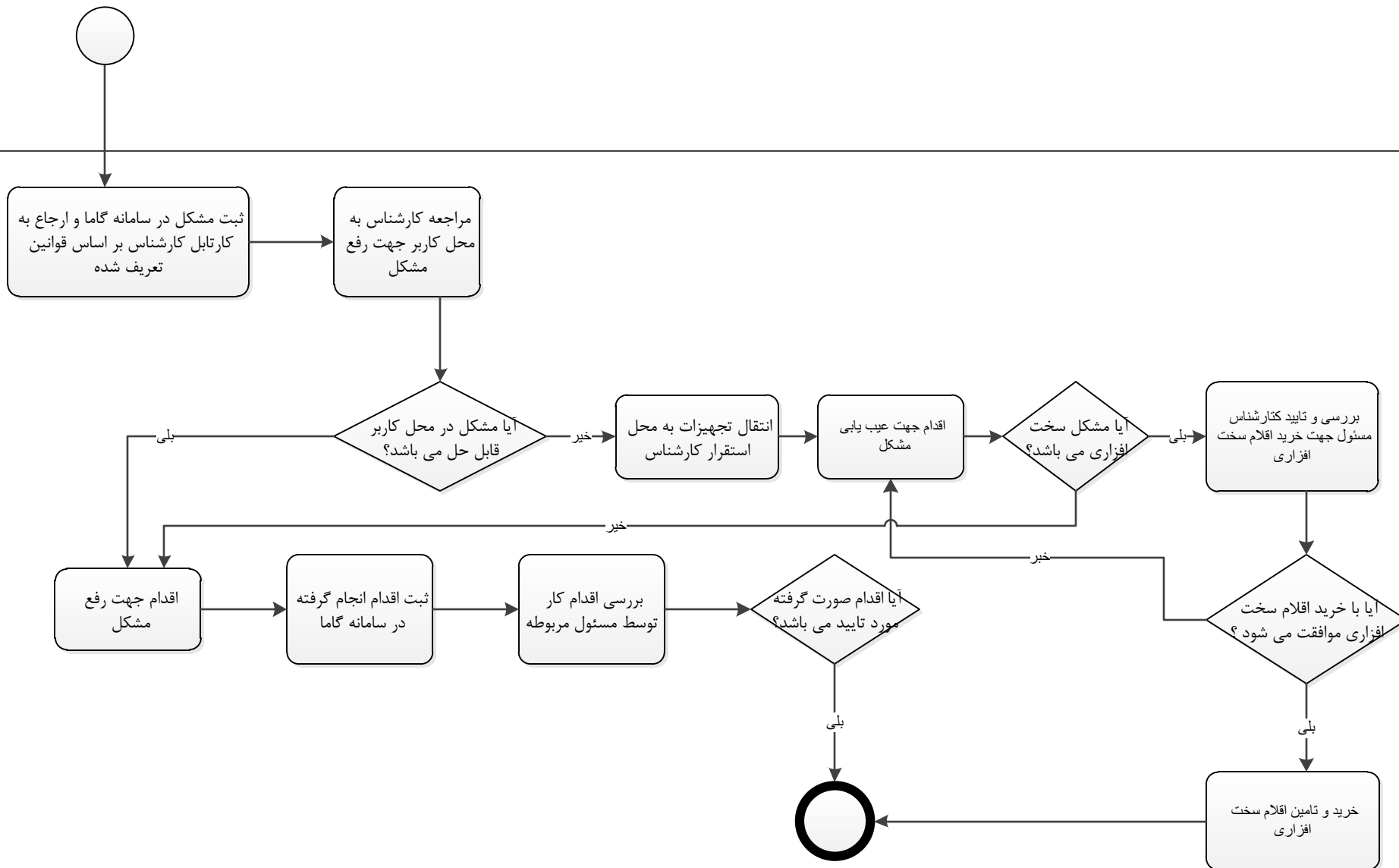
مدیریت بازرسی



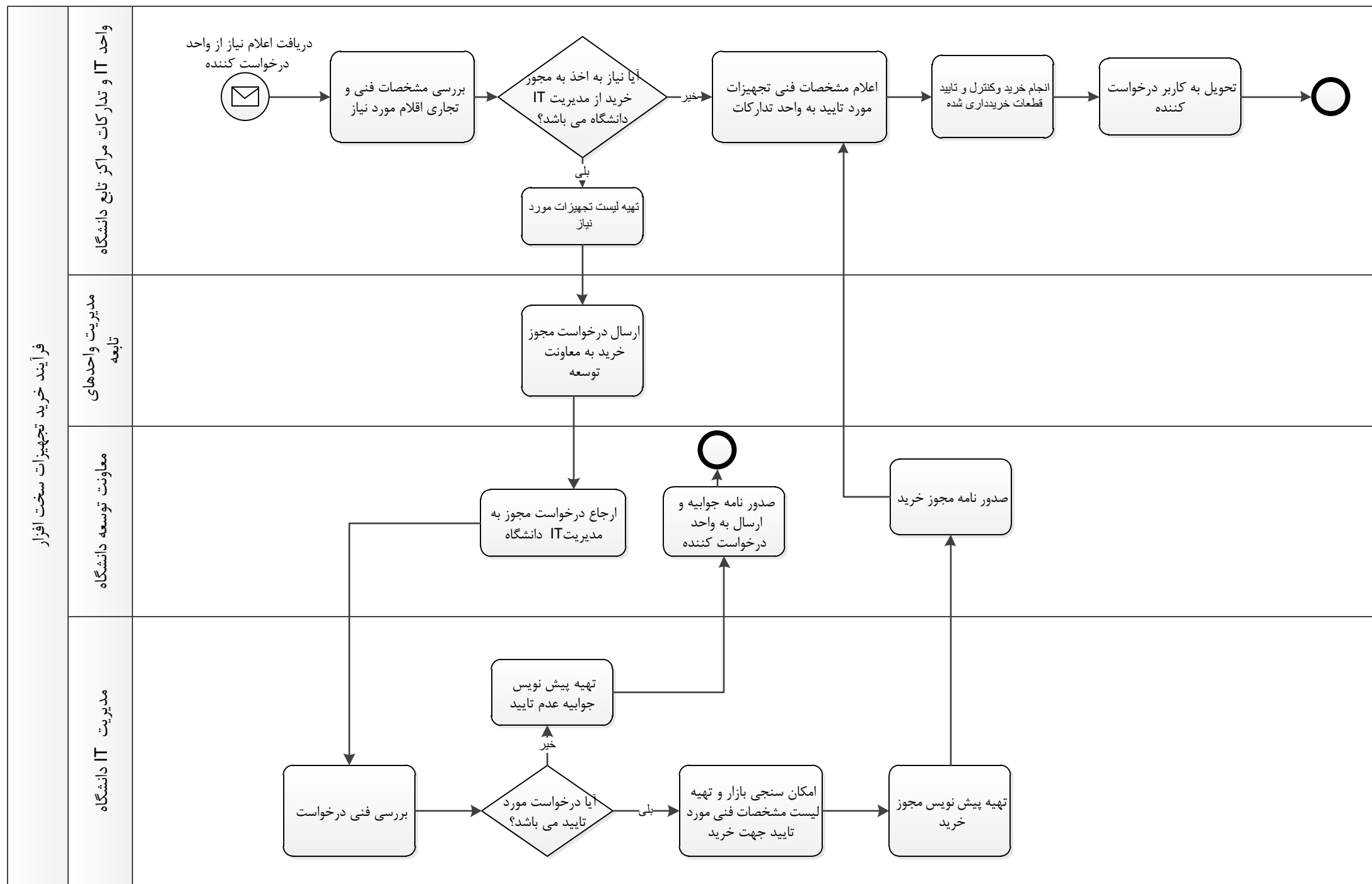


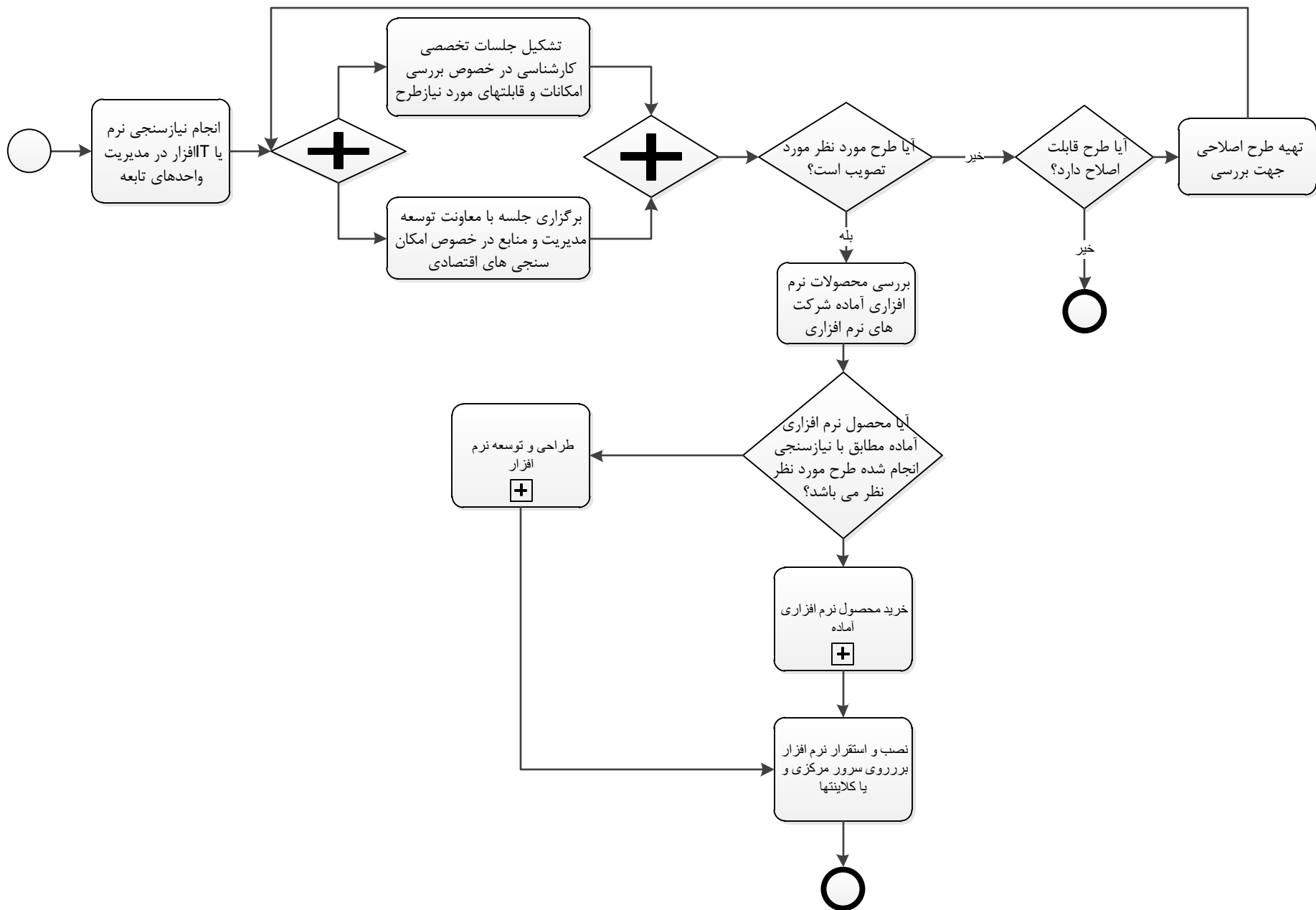
فرآیندهای حوزه IT

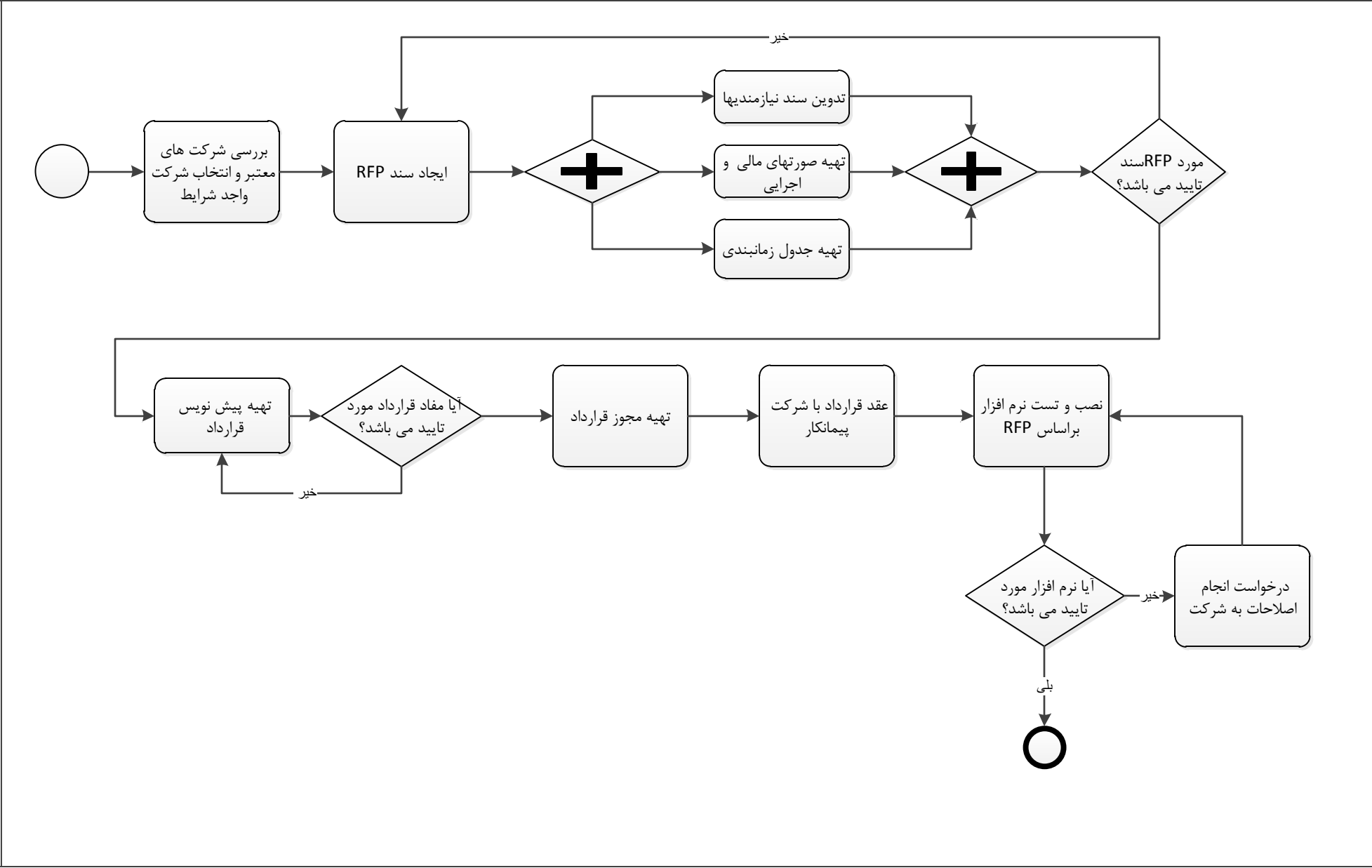
اعلام مشکل از سمت کاربر

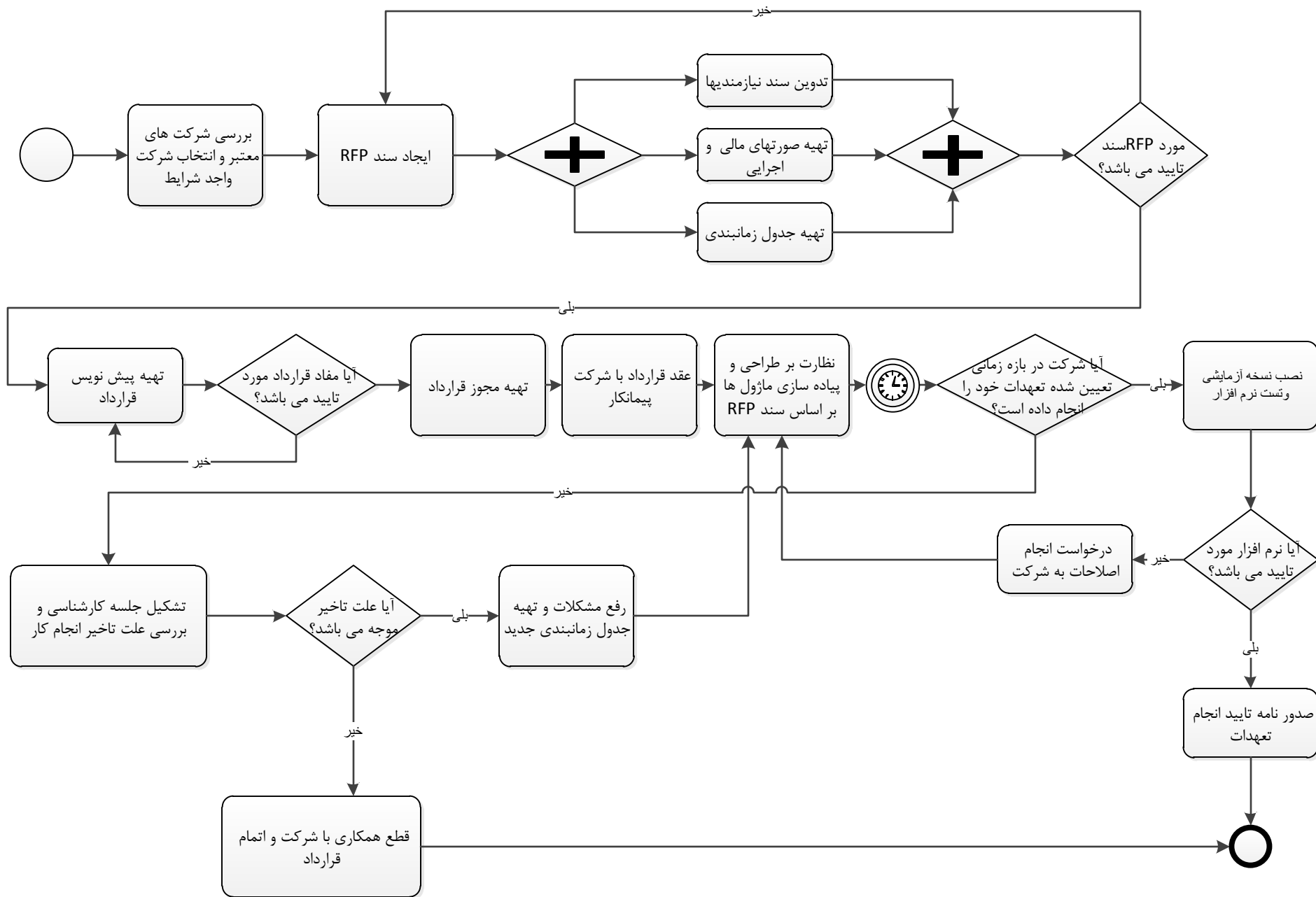


فرآیند خرید تجهیزات سخت افزار









ارسال درخواست جمع آمار به
واحد آمار دانشگاه



برگزاری جلسه کارشناسی با واحد
مربوطه جهت تصمیم گیری در
خصوص جمع اطلاعات آماری

بررسی و شناسایی منابع
آمار و اطلاعات

آیا ، واحد درخواست کننده جهت
جمع اطلاعات سامانه دارد؟

خیر

طراحی و پیاده سازی درخواست
واحد در اتوماسیون آماری



واکشی اطلاعات از سامانه
مربوطه

بارگزاری اطلاعات در
انبار داده

طراحی آیتم مورد نظر
در داشبورد های
مدیریتی مطابق
درخواست واحد

ایجاد دسترسی به
واحد درخواست کننده
و پشتیبانی از داشبورد

ارسال کد دسترسی به واحد
درخواست کننده



فرآیند طراحی و توسعه سامانه آماری

واحد درخواست کننده

درخواست واحد تابعه جهت
طراحی سامانه آماری



تهیه لیست فیلدهای درخواستی و
ارائه پیشنهادات در خصوص روند
ارسال فرمها و ارائه به واحد آمار

دریافت درخواست و برگزاری جلسه
توجیهی با واحد درخواست کننده
جهت اعلام نیازها

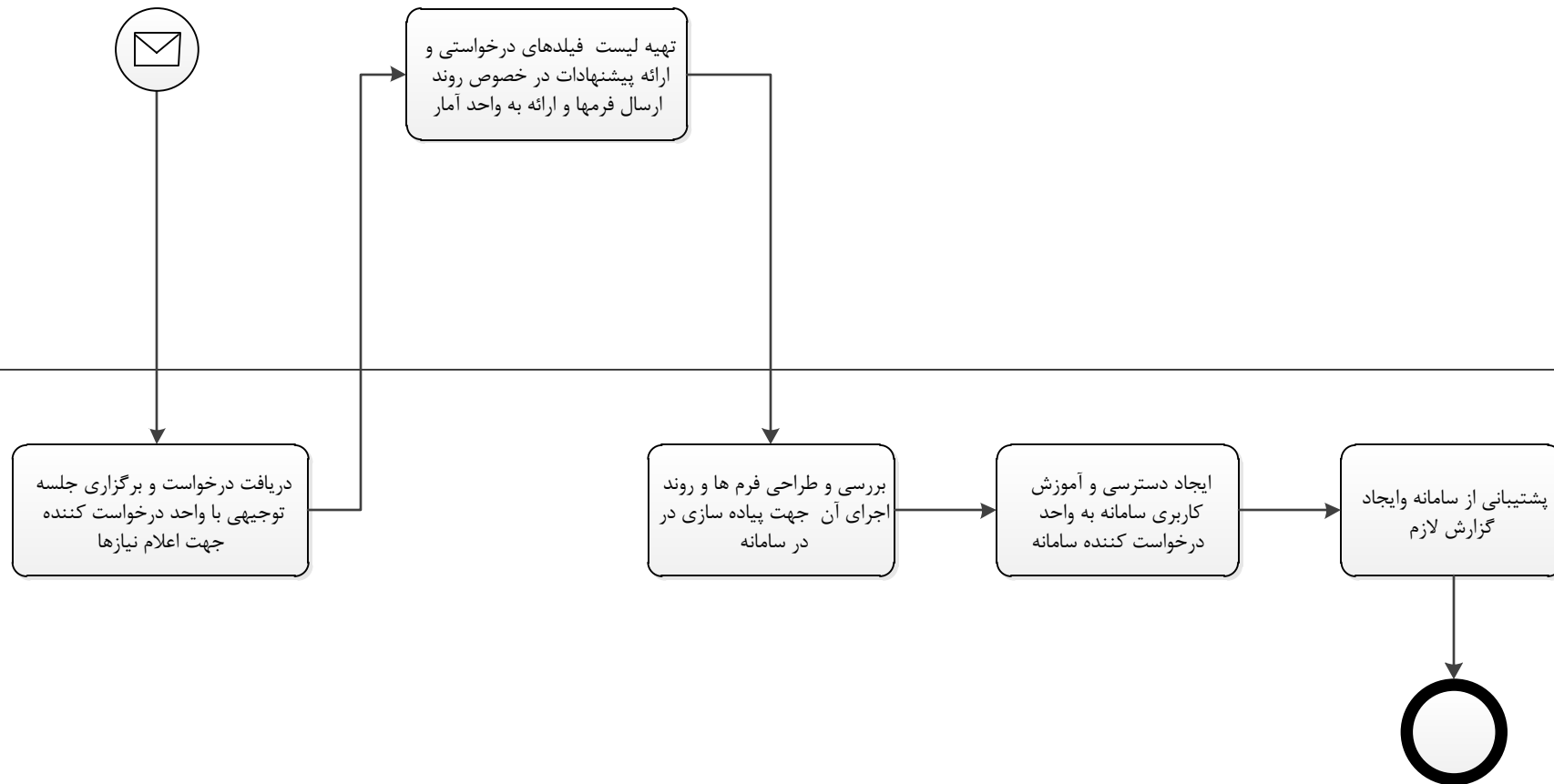
بررسی و طراحی فرم ها و روند
اجرای آن جهت پیاده سازی در
سامانه

ایجاد دسترسی و آموزش
کاربری سامانه به واحد
درخواست کننده سامانه

پشتیبانی از سامانه و ایجاد
گزارش لازم

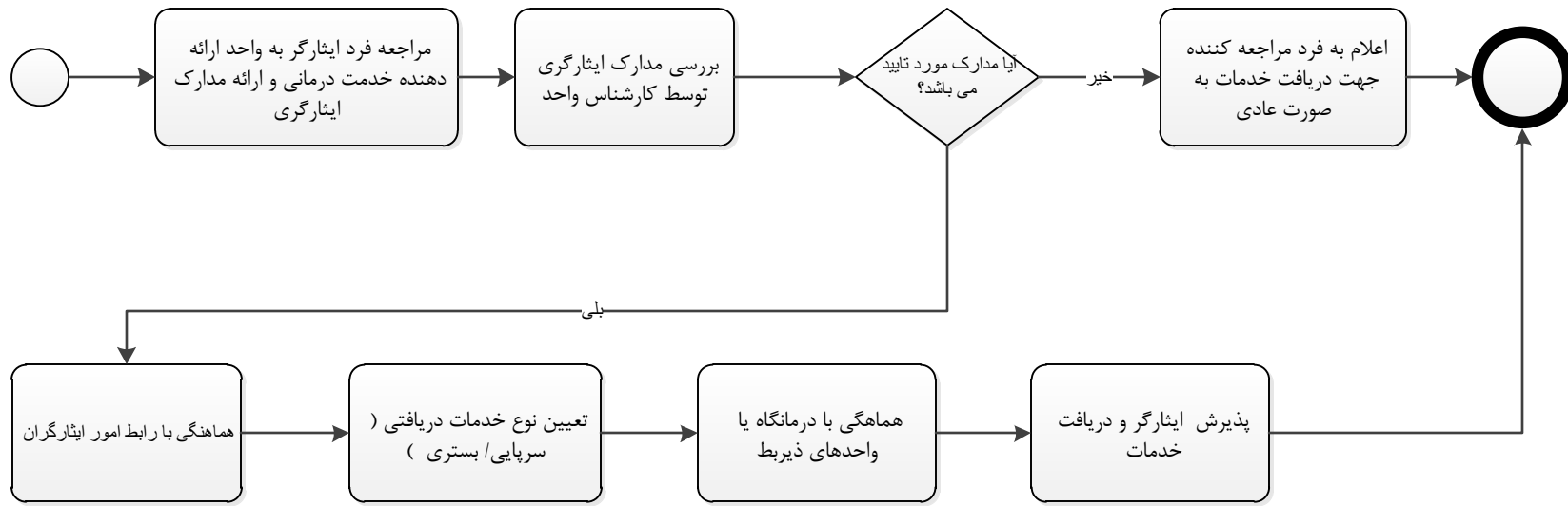


واحد آمار دانشگاه

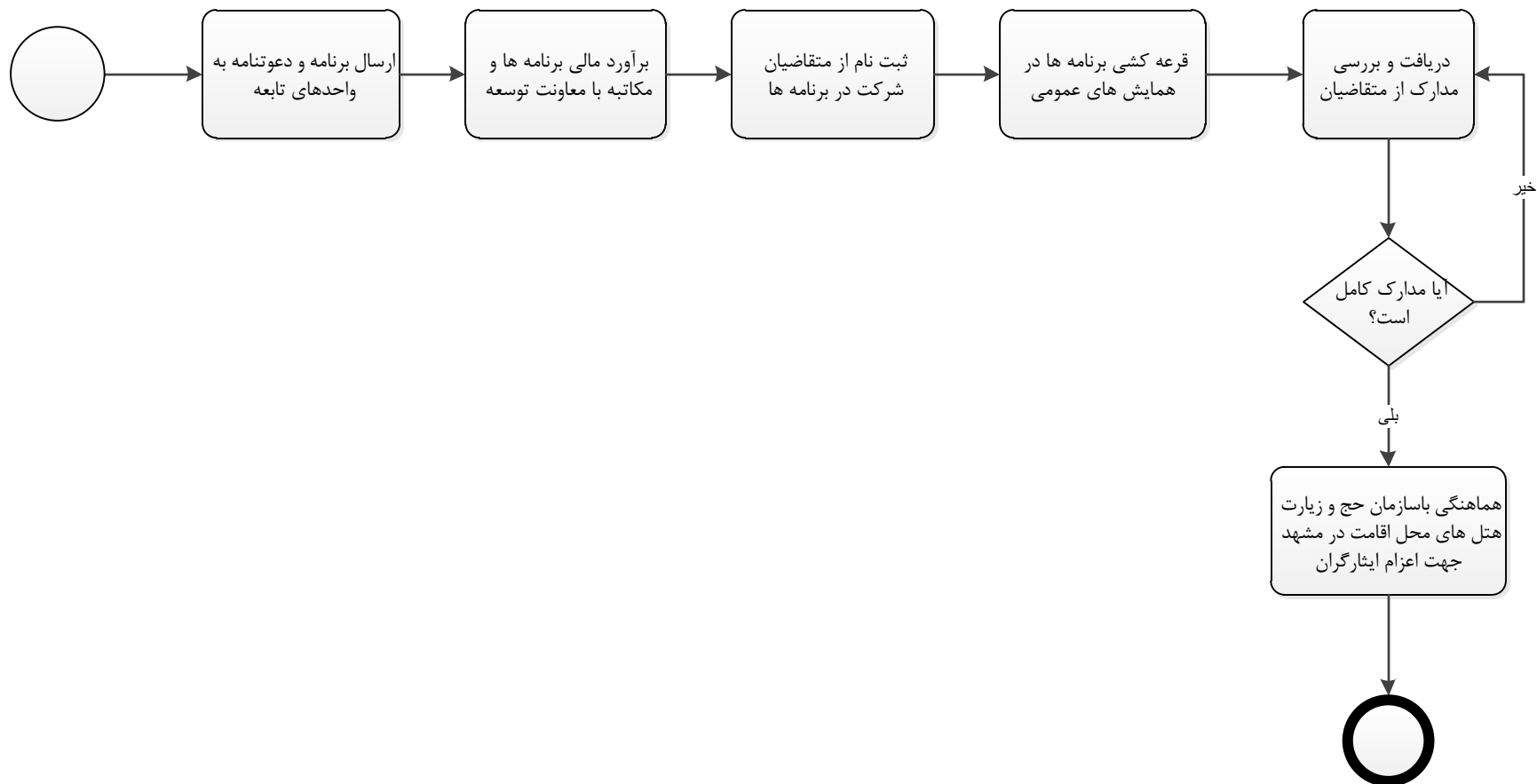


فرآیندهای حوزه ایشارگران

واحدهای ارائه دهنده خدمات بهداشتی و درمانی

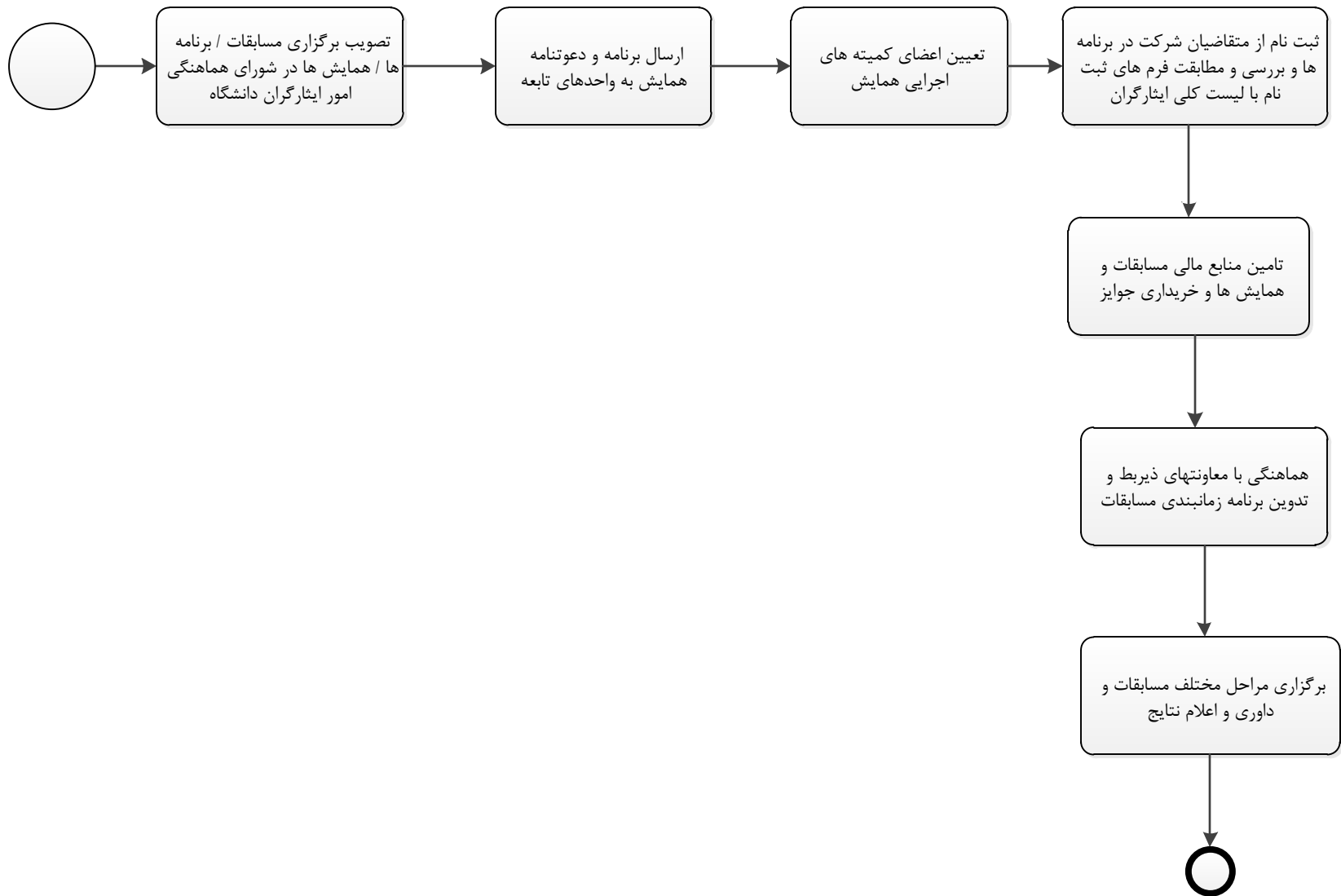


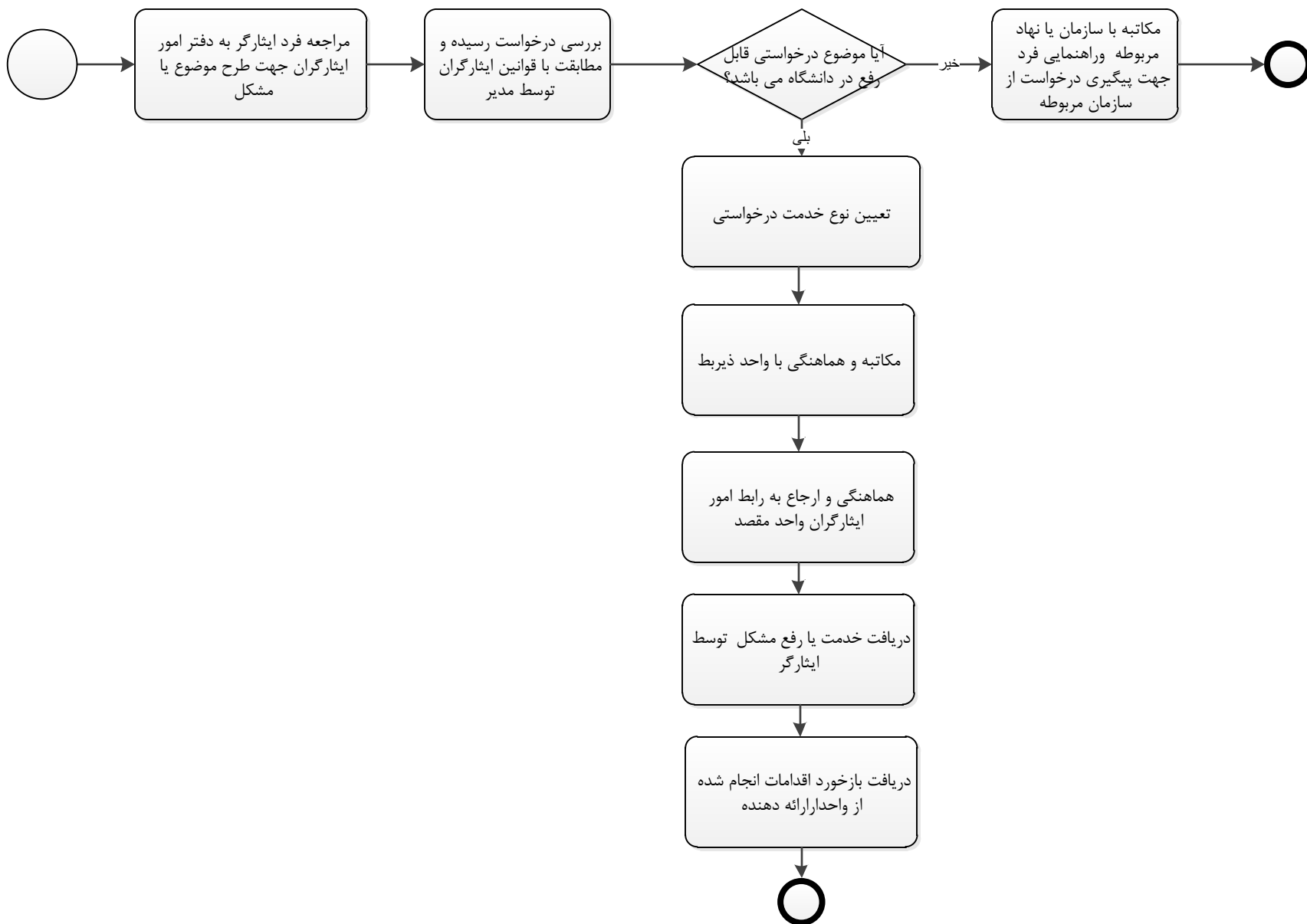
تصویب برگزاری اردو در شورای
هماهنگی امور ایثارگران دانشگاه

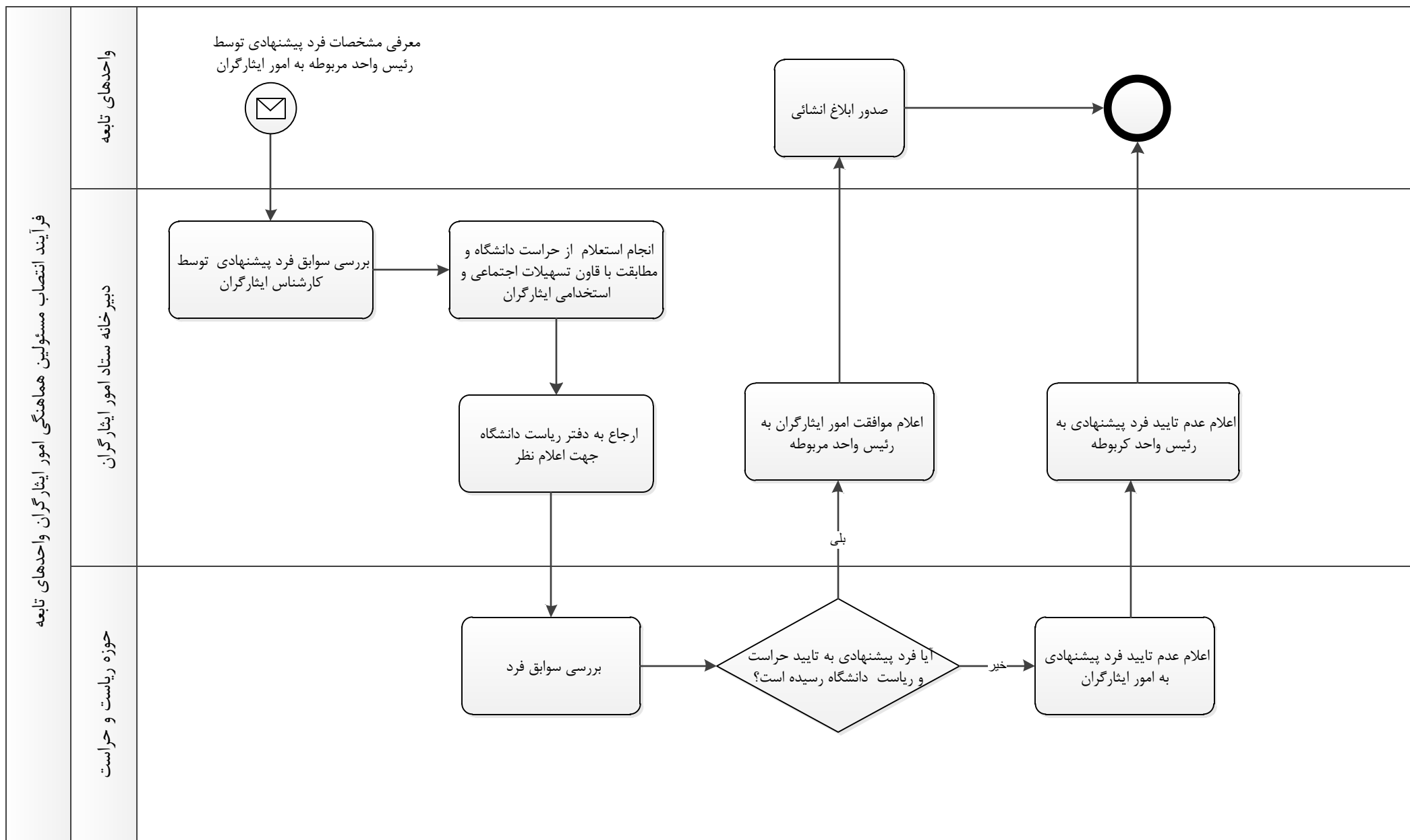


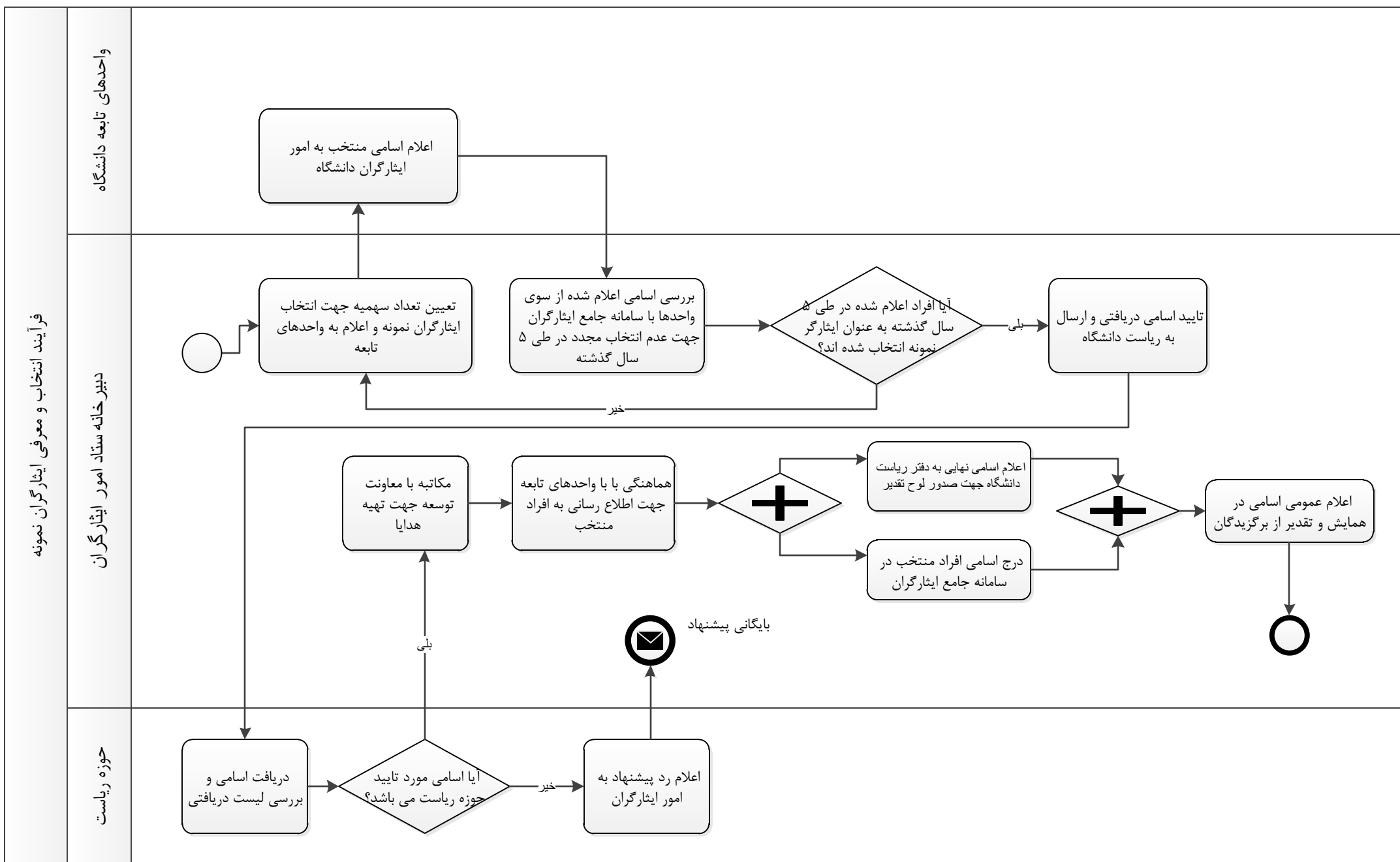
فرآیند ارائه خدمات فوق برنامه ، برنامه های فرهنگی و ورزشی به ایتارگران

دبیرخانه ستاد امور ایتارگران

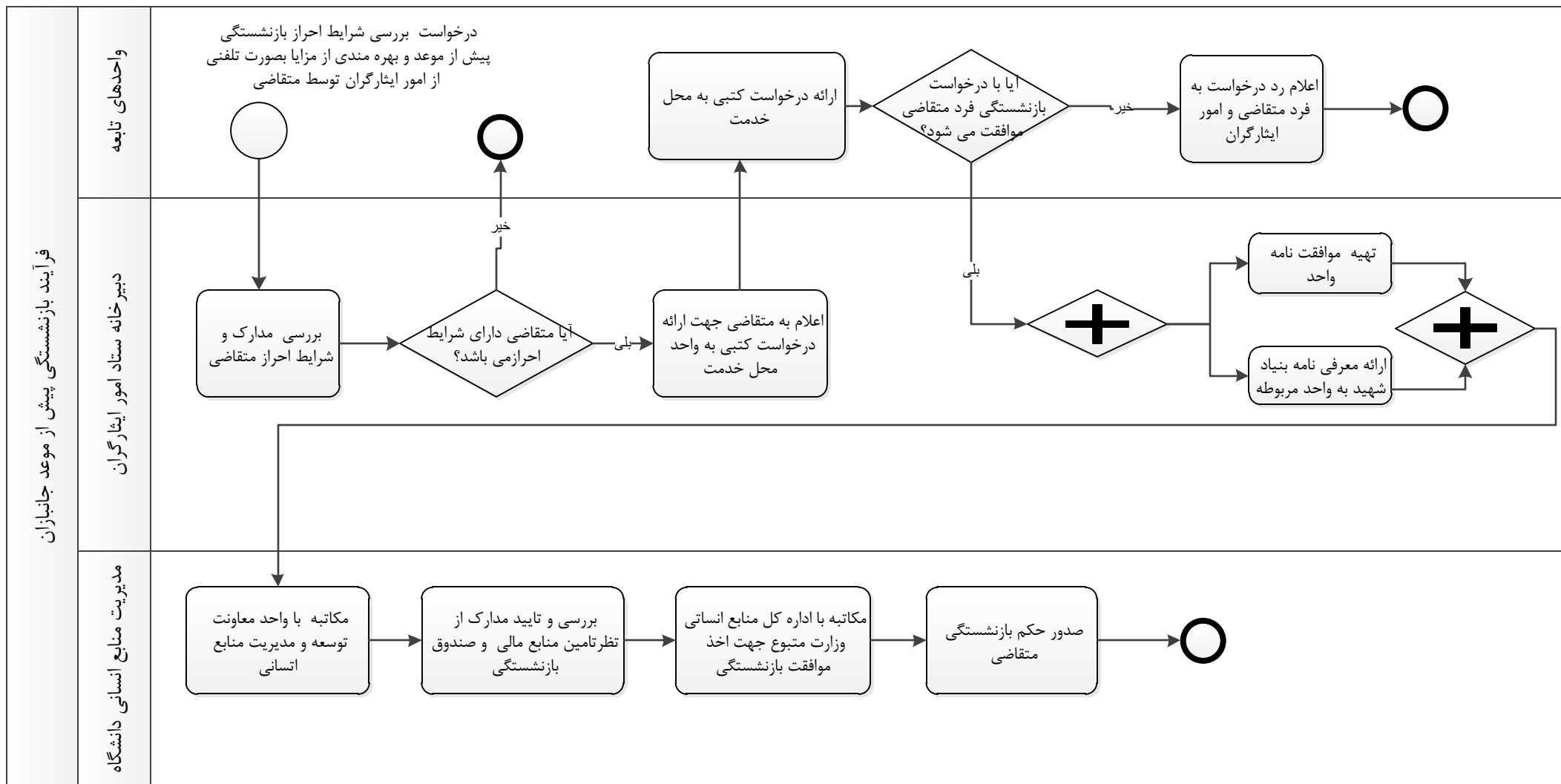








فرآیند بازنشستگی پیش از موعد جابجاری



فرآیند ارائه خدمات درمانی در قالب بیمه تکمیلی و بیمه مکمل درمان به ایتارگران

دبیرخانه ستاد امور ایتارگران

پزشک معتمد

شرکت بیمه طرف قرارداد

مراجعه فرد ایتارگر به مراکز درمانی و دریافت خدمات و ارائه فاکتور پرداختی به امور ایتارگران



بررسی مدارک درمانی ایتارگر توسط کارشناس امور ایتارگران واحدها و ارائه به مدیر امور ایتارگران

تایید مدارک تحویلی و ارجاع به پزشک معتمد توسط مدیر ایتارگران

مکاتبه با معاونت توسعه جهت ارائه مدارک به بیمه طرف قرارداد

بایگانی



بررسی نسخه پزشک و مدارک درمانی ایتارگر توسط پزشک معتمد

آیا مدارک مورد تایید پزشک معتمد می باشد؟

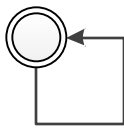
خیر

اعلام عدم تایید مدارک به امور ایتارگران

درج اطلاعات و مدارک در سامانه شرکت بیمه طرف قرارداد

بررسی و تایید مدارک پزشکی در بیمه درمان

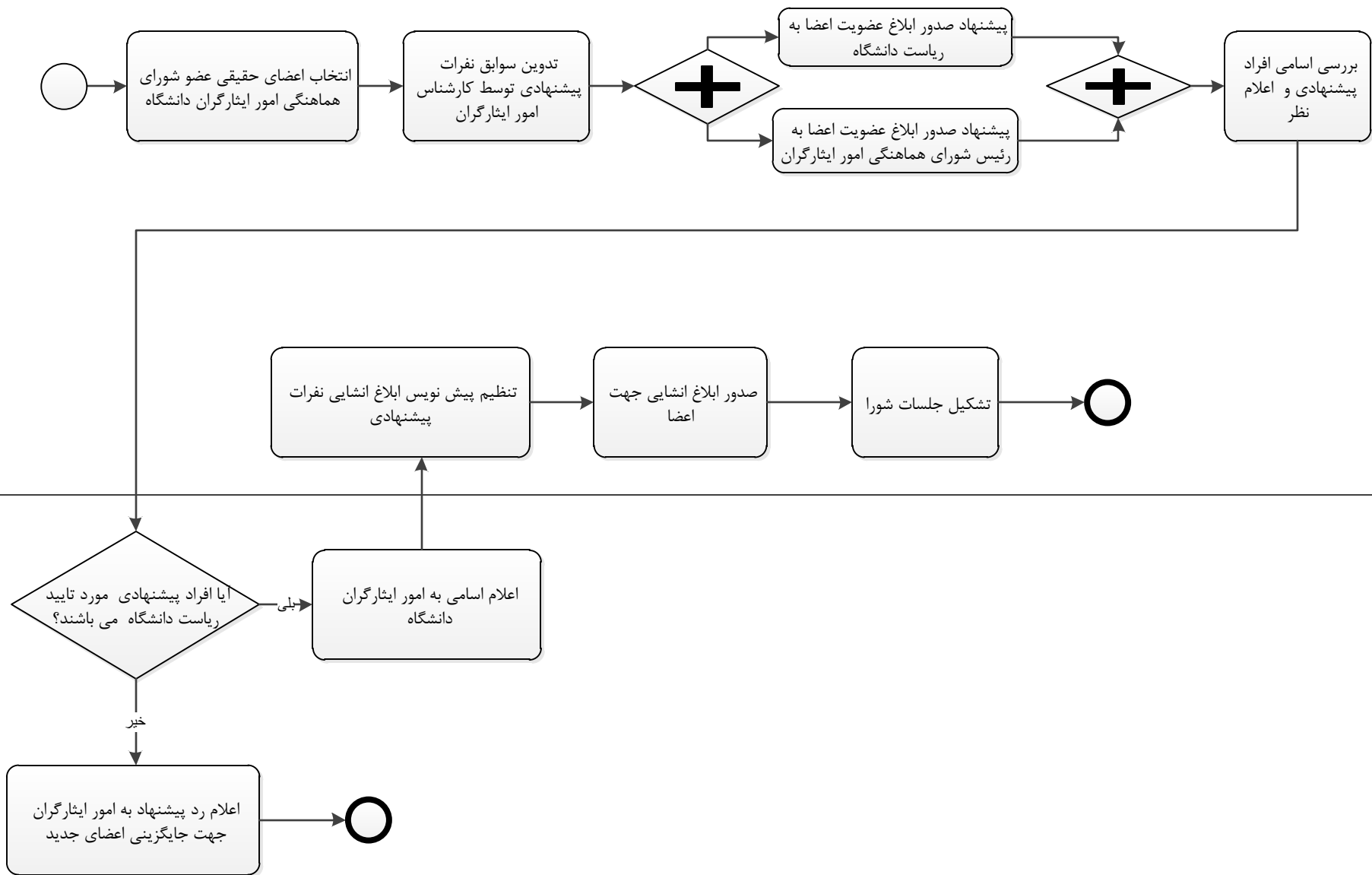
پرداخت مبلغ هزینه های درمانی ایتارگران



فرآیند تشکیل شورای هماهنگی امور ایثارگران دانشگاه

دبیر خانه ستاد امور ایثارگران

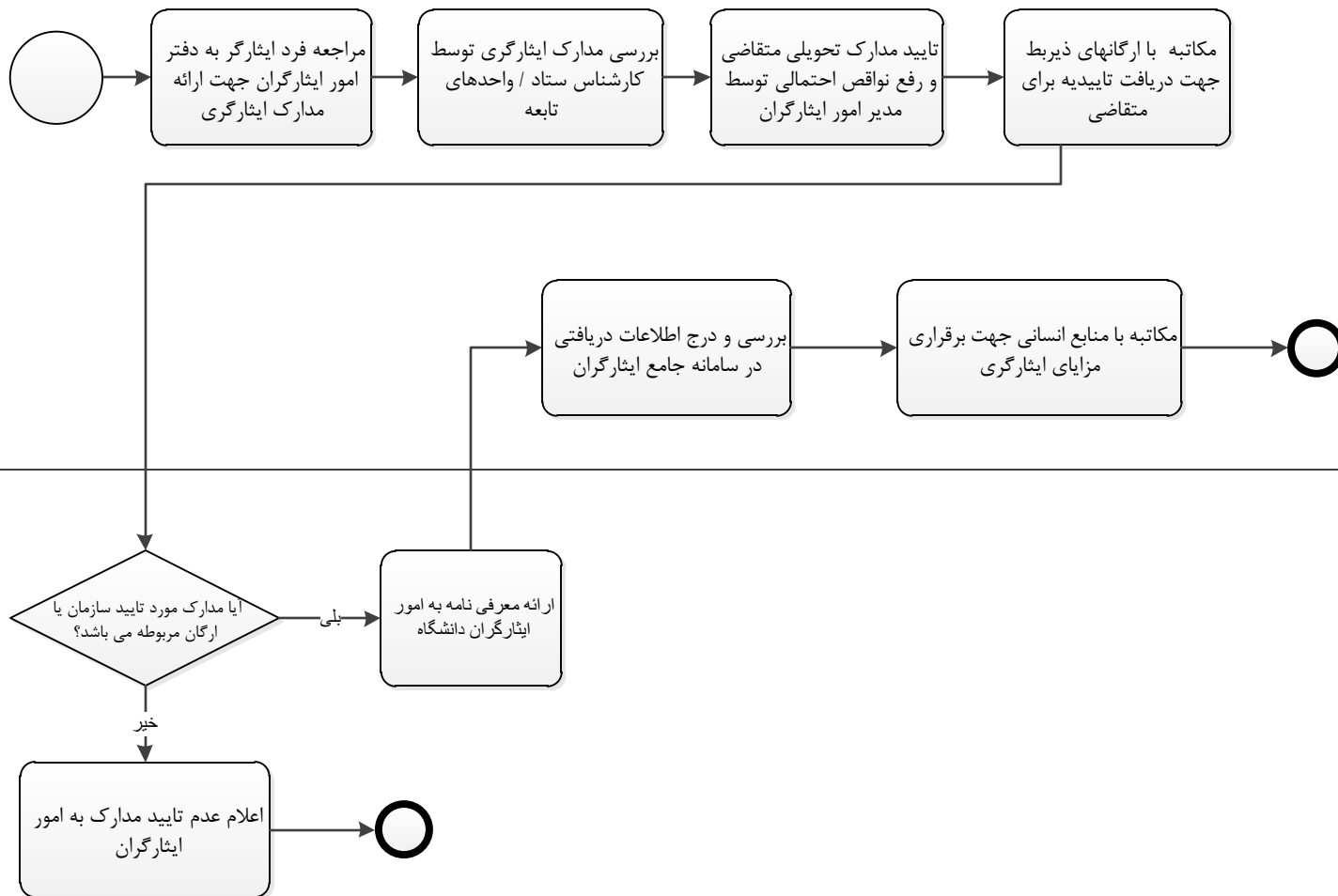
حوزه ریاست

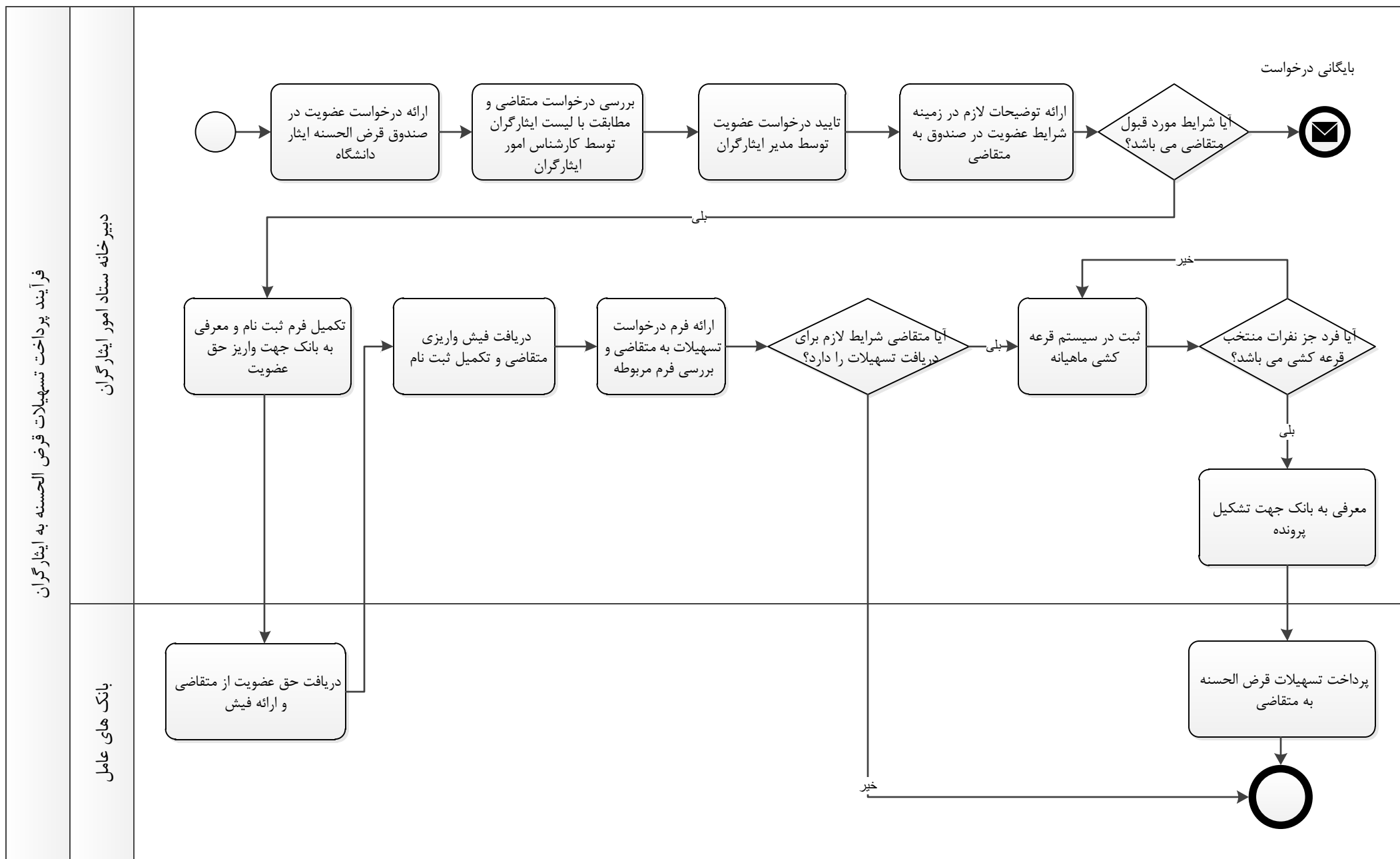


فرآیند تشکیل پرونده ایشارگران جهت برقراری مزایای ایشارگری

دبیرخانه ستاد امور ایشارگران

نهاد یا ارگان های ذیربط ایشارگری

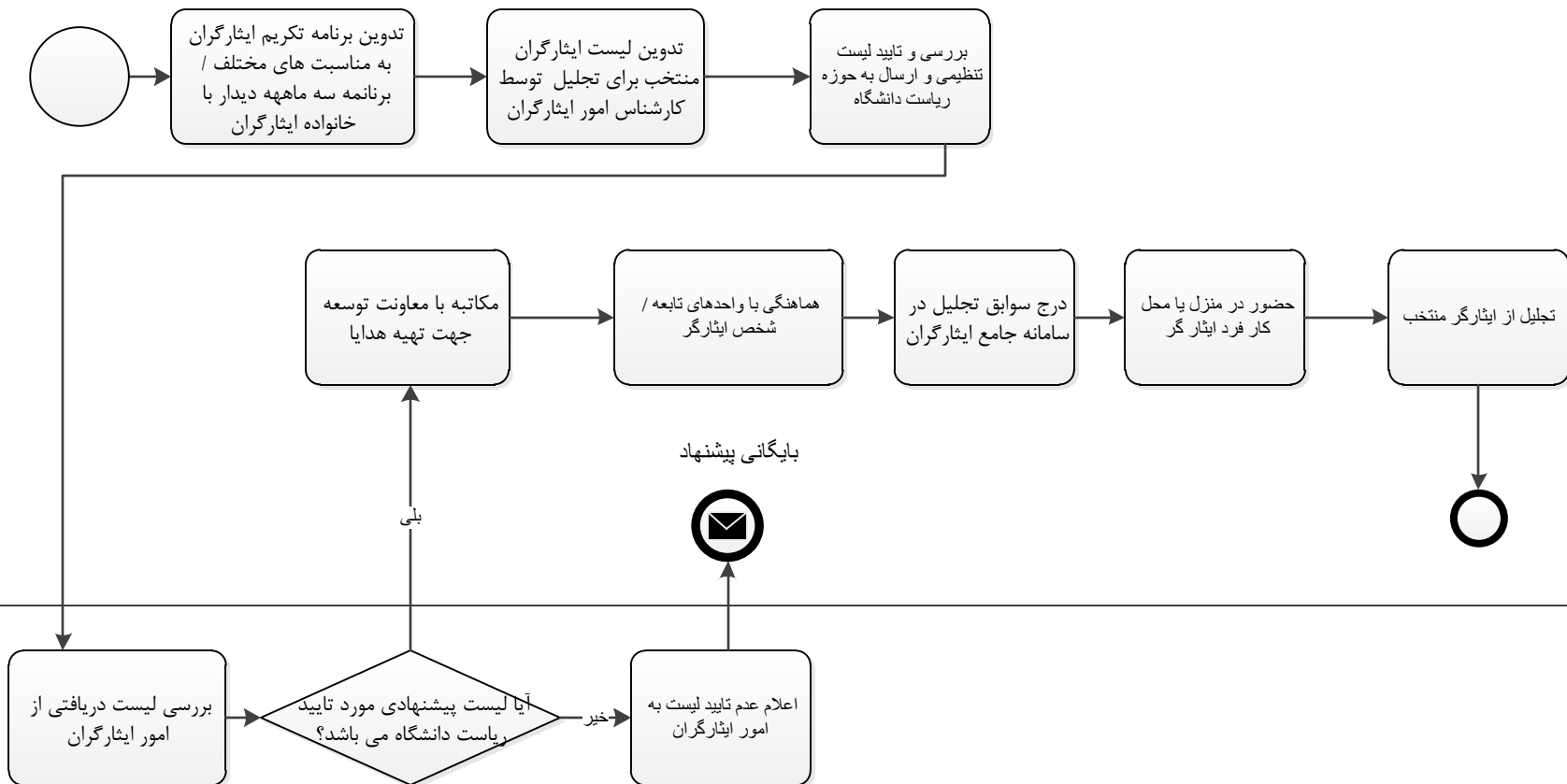


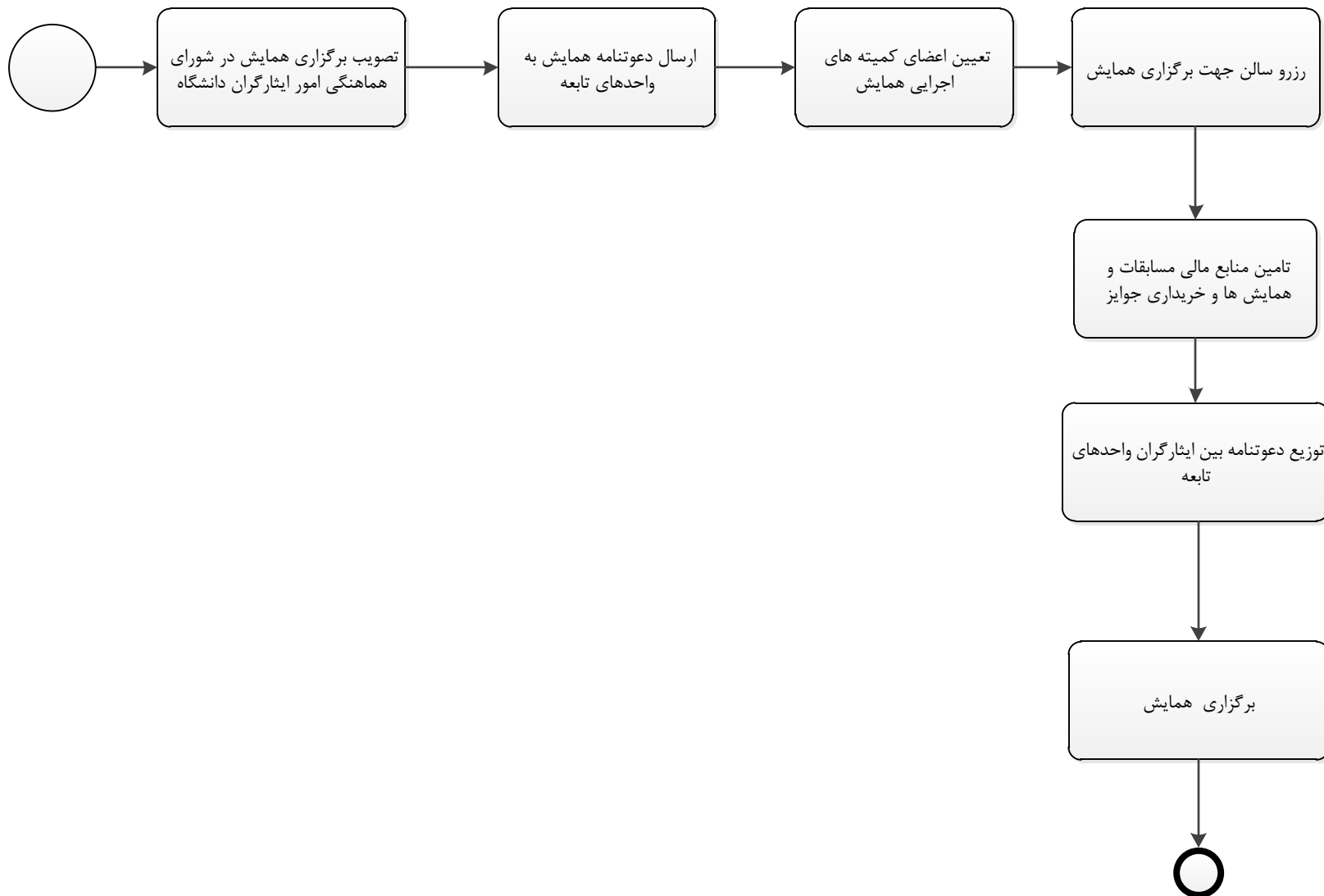


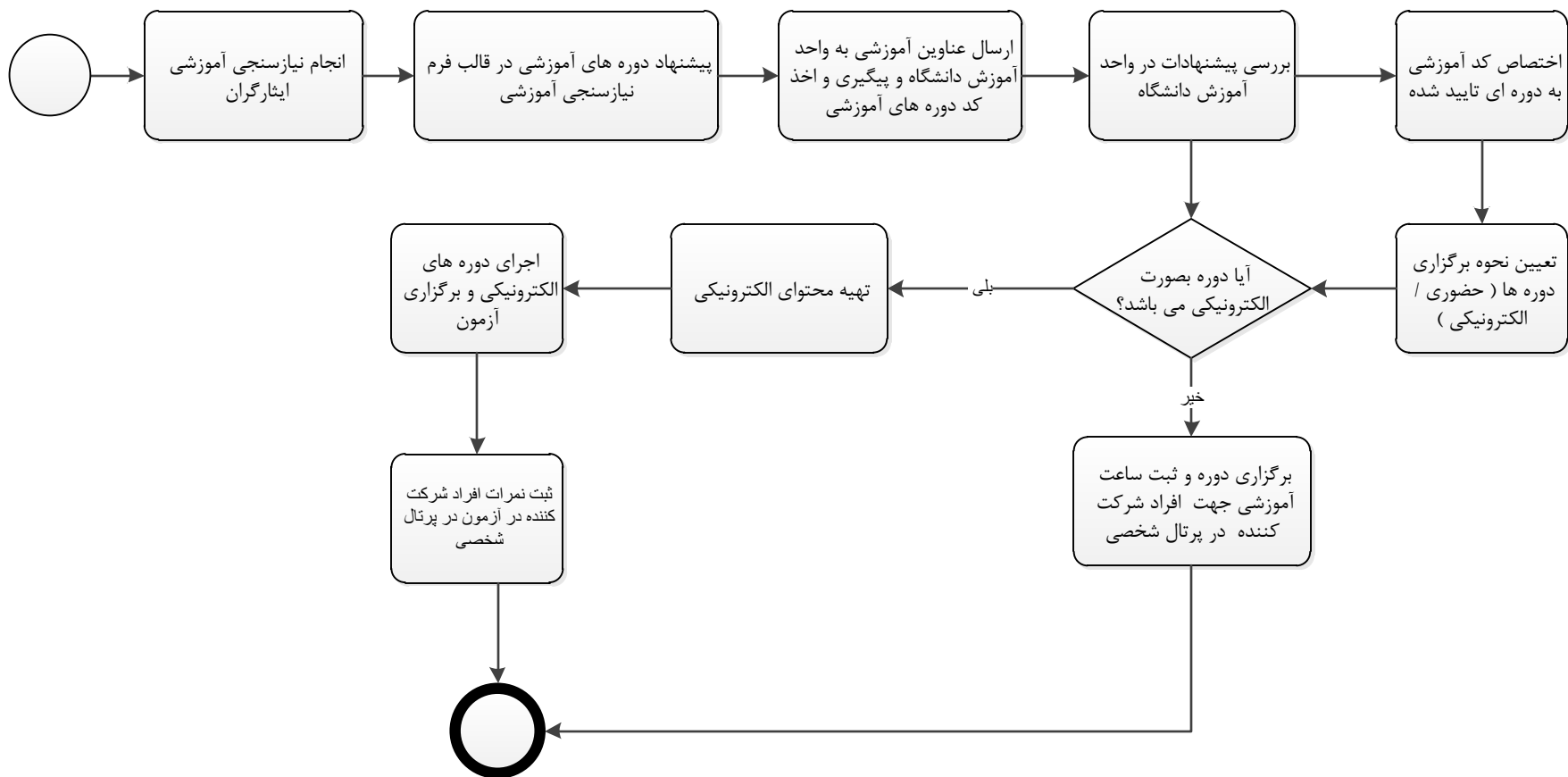
فرآیند تجلیل از ایثارگران به مناسبت های مختلف در طول سال و دیدار با خانواده ایثارگران

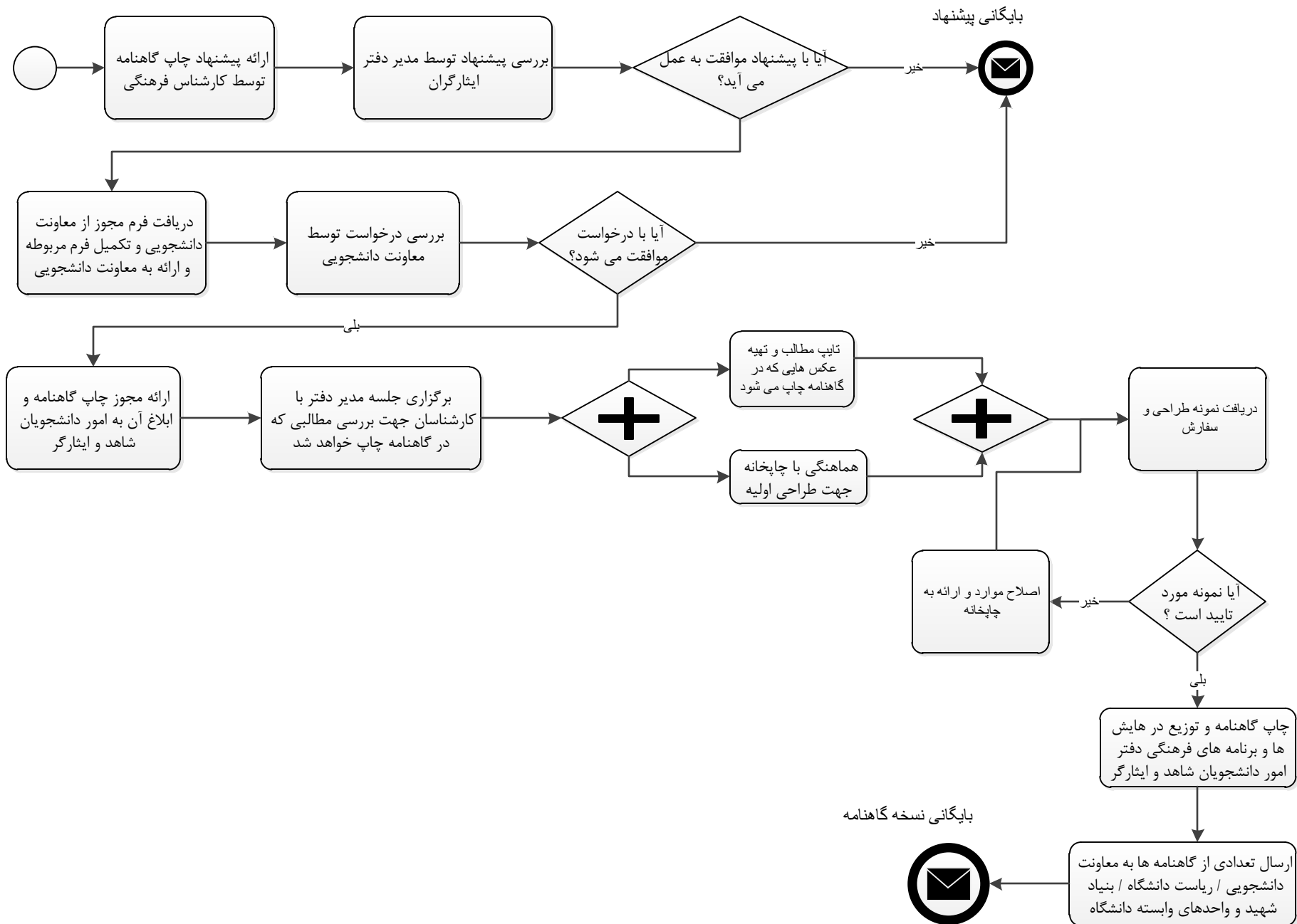
دبیرخانه ستاد امور ایثارگران

حوزه ریاست







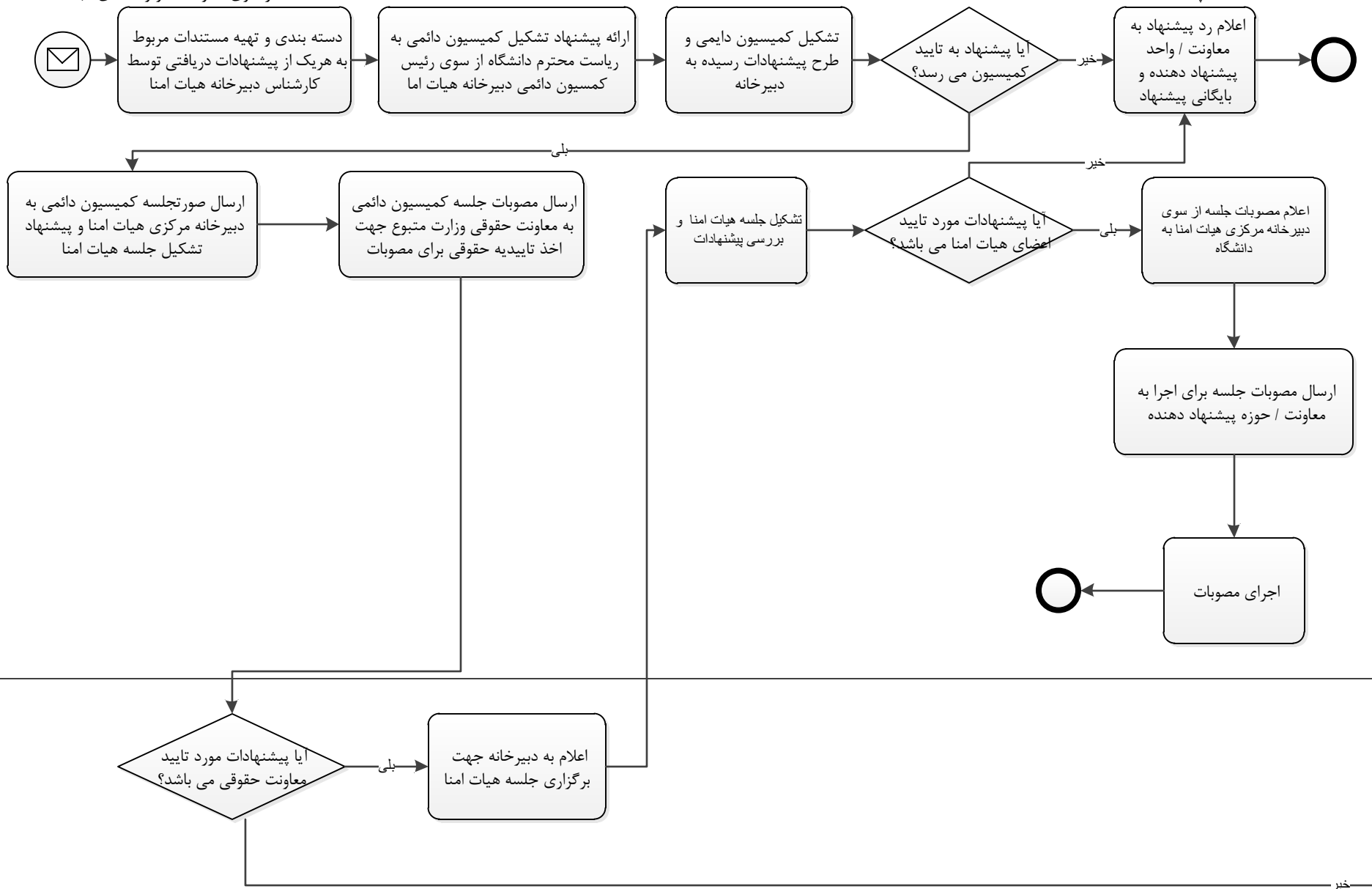


فرآیند حوزه هیت امناء

فرآیند دریافت پیشنهادات و اجرای مصوبات هیات امناء

دبیرخانه هیات امناء دانشگاه

دریافت پیشنهاد جهت طرح در جلسه هاء امناء
از سوی معاونت ها و واحدهای تابعه



معاونت حقوقی وزارت بهداشت